



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2013, se aprueban las bases por las que se regirán las pruebas de selección para la provisión de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples, adscrita al área de obras y servicios, como personal laboral temporal –contrato de relevo–, por el sistema de concurso-oposición.

Puesto de trabajo: Oficial de Primera de Obras y Servicios.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Titulación y requisitos: Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Categoría Tribunal: Tercera.

Funciones: Las propias del puesto de trabajo, entre las que destacan:

- Obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación, retirada de nevadas y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales.
- Mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas, así como ayuda a enterramientos y exhumaciones en cementerio municipal.
- Mantenimiento y reparación de herramientas, maquinaria y elementos auxiliares.
- Apertura, control y cierre para el buen funcionamiento de las instalaciones municipales.
- Coordinación del trabajo del resto de operarios.



– Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Primera. – *Normas generales.*

1.1. – Fundamento y objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de personal laboral temporal, perteneciente al Grupo C, (Subgrupo C2, según el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del EBEP), Oficial de Primera de servicios múltiples, adscritos al Área de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Briviesca.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2013, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2013.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial y dos años adicionales. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 100% del total de la jornada laboral.

La plaza referida está adscrita al Área de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Briviesca.

Este procedimiento de selección es de tramitación urgente y se hará por el sistema de concurso-oposición.

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, «el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso».

En este sentido, y en lo relativo a la plaza descrita, se opta por el concurso-oposición, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuentra la plaza ofertada exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como para evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de los mismos, lo que afectaría negativamente de modo global al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Con el sistema de concurso-oposición se contribuiría, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino, cambiándolo por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social. Dicho precepto dice así: «Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: la convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición.



En este último caso en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria».

1.2. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local. Especialmente, habrá de aplicársele la legislación relativa al contrato de relevo la cual viene establecida en los artículos 12 y 16 del R.D.L. 2/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social y el Real Decreto Ley 5/2013, de 15 de marzo, de medidas para favorecer la continuidad de la vida laboral de los trabajadores de mayor edad y promover el envejecimiento activo.

También les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. – Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza desde el momento de su toma de posesión, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas, o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.4. – Publicidad.

La convocatoria se anunciará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y la página web municipal. Los sucesivos anuncios relativos a la pruebas, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web.

1.5. – Contratación, tipo y duración del contrato.

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

Dado que el trabajador relevado reducirá su jornada en un 75%, la duración del contrato del trabajador relevista será por el tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación y dos años más, es decir la duración del contrato se extenderá desde la fecha de contratación hasta exactamente dos años después que el trabajador relevado alcance su edad de jubilación.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas. El horario de trabajo será el establecido para el personal de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Briviesca.



El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será el mismo que el del trabajador relevado: Oficial de Primera de Servicios Múltiples.

Segunda. – *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. – Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

h) Estar en posesión del carné de conducir B.

i) De conformidad con lo establecido en la legislación laboral, al tratarse de un contrato de relevo, los aspirantes deben cumplir uno de los dos requisitos siguientes:

1. Estar desempleado/a e inscrito/a en el Servicio Público de Empleo.

2. Tener concertado con el Ayuntamiento de Briviesca un contrato de duración determinada, cuya extinción esté prevista antes de la finalización del nuevo contrato de relevo.

2.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



2.4. – No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, a tenor de lo previsto en el Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio para la mejora del crecimiento y del empleo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera. – *Presentación de instancias.*

3.1. – La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, de 9 a 14 horas, durante el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos. También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

3.2. – A la instancia se acompañará:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del permiso de conducir B.
- c) Copia compulsada del Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos. (Se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. (Se incluye en la solicitud).
- f) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario. (Se incluye en la solicitud).
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. (Se incluye en la solicitud).
- h) Declaración de los méritos (no currículum vitae, que recoja todos y cada uno de los méritos del solicitante que no tenga que ver con los méritos evaluables en la fase de



concurso) que el solicitante estime que le corresponden en la evaluación de los méritos evaluables en la fase de concurso. Esta declaración se efectuará siguiendo el orden establecido en el baremo que establecen las bases. Los apartados que se omitan y los méritos que no se acrediten, no podrán ser objeto de valoración por el Tribunal de selección.

i) En su caso, certificado de estar inscrito en el Servicio Público de Empleo e informe de vida laboral, actualizados a fecha del plazo de presentación de instancias.

j) En su caso, copia del contrato de trabajo de duración determinada concertado con el Ayuntamiento de Briviesca.

La compulsa de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Briviesca presentado el original.

Cuarta. – Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de fecha de publicación de la lista provisional de admitidos junto con los excluidos y las causas de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos y excluidos y sobre las alegaciones que se hubieran presentado, resolución que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Briviesca.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta. – Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal de selección, que cumple los requisitos de titulación, y cuyo número no es inferior a cinco, está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

- Titular: D. José Luis Ceniceros Herrera, Técnico de Administración General.
- Suplente: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria Municipal.

Secretario:

- Titular: Dña. Marta Gredilla Novio, Administrativo de Secretaría.
- Suplente: D. Roberto Carrasco Alonso, Tesorero Municipal.

Vocales:

- Titular: D. Ricardo Sáiz Íñiguez, Arquitecto Técnico Municipal.
- Suplente: Dña. Laura Suárez Canga, Secretaria Municipal.



– Titular: D. Eduardo Gutiérrez Vesga, Oficial de Primera de Obras y servicios.
– Suplente: D. Luis Julián Fernández Sáez, Técnico Coordinador de Cultura y Juventud.

– Titular: D. Miguel Ángel Fuente Fernández, Oficial de Primera de Obras y servicios.

– Suplente: Dña Sofía de los Mozos Rojas, Coordinadora Deportiva Municipal.

– Titular: D. Abel Peña Fernández, Oficial de Primera de Obras y servicios.

– Suplente: Dña M^a Jesús Olivares Alberca, Técnico de Archivos Municipal.

5.2. La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3. El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

5.4. Los miembros del Tribunal deberá abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del art. 28.2 de la Ley 30/92; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

Sexta. – Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

– Oposición.

– Concurso.

Fase oposición:

Las pruebas se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Todos los aspirantes deben ir provistos de DNI.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Primer ejercicio eliminatorio: Consistirá en contestar, un cuestionario compuesto por preguntas, tipo test, dirigidas a apreciar la aptitud del aspirante, correspondientes al temario que figura en el Anexo I. El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será determinado por el Tribunal atendiendo al número de preguntas planteadas.



La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo y pasar al siguiente.

Durante la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro.

Una vez concluida la prueba, el ejercicio será introducido en un sobre cerrado, que quedará bajo la custodia del Tribunal.

Segundo ejercicio eliminatorio. Práctico.

Para la selección de la plaza de Oficial de Servicios Múltiples, se realizará una prueba práctica que estará relacionada con las funciones del puesto de trabajo, en aspectos de electricidad, pintura, albañilería, fontanería, jardinería, carpintería, utilización de maquinaria, etc.

El Tribunal valorará la destreza en el manejo de las herramientas y materiales utilizados, así como la rapidez y correcta ejecución de las pruebas prácticas.

Durante la realización de las pruebas, el aspirante deberá actuar, en todo momento, atendiendo a criterios de seguridad tanto propia como del resto de participantes y otras personas presentes en las instalaciones donde se desarrollen las pruebas, así como de los medios materiales e instalaciones utilizados en las mismas. En aquellos supuestos en los que los participantes en las pruebas prácticas desatiendan estos criterios de seguridad, el Tribunal de Selección acordará la inmediata finalización de la realización de la prueba correspondiente y no procederá a la valoración de este segundo ejercicio de fase de oposición.

No obstante lo anterior, el Tribunal de selección informará a los aspirantes con anterioridad a la realización del ejercicio, sobre las normas a las que deberán atenerse aquéllos en cuanto al desarrollo de cada una de ellas y posibles penalizaciones. Los aspirantes dispondrán de un tiempo que fijará el tribunal antes del inicio de la prueba para prepararse.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

A este ejercicio, los aspirantes deberán concurrir provistos, además del D.N.I., del permiso de conducción por si fuera necesario.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo.

La puntuación total a obtener en la fase de oposición será de 20 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "A", según Resolución de 6 de febrero de 2.013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.



Fase concurso:

a) Experiencia profesional: Máximo 7 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, de la siguiente manera:

– En puesto o plaza similar de similar categoría y funciones cuando dichos servicios hayan sido prestados en una Administración pública o ente del Sector Público: Se puntuará 0,06 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

– En puesto o plaza similar de similar categoría y funciones cuando dichos servicios hayan sido prestados en el sector privado: Se puntuará 0,05 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo periodo no pueden computarse varias contrataciones.

– En puesto o plaza de inferior categoría o funciones cuando dichos servicios hayan sido prestados en una Administración pública o ente del Sector Público: Se puntuará 0,03 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

– En puesto o plaza similar de inferior categoría y funciones cuando dichos servicios hayan sido prestados en el sector privado: Se puntuará 0,025 puntos por cada mes completo trabajado a jornada completa. En caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen los 30 días. Durante el mismo período no pueden computarse varias contrataciones.

Los servicios prestados en otras Administraciones o Entes del Sector Público se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o Entidad, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional, o bien a través de la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario realizados al efecto, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral.

En aquellos casos en los que no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional señalada por el aspirante para valorar los servicios prestados, podrá solicitarse al mismo que aporte un certificado comprensivo de la funciones, grupo y especialidad expedido por la Administración o empresa en que prestó los servicios aportados; para el cumplimiento de este trámite se le ofrecerá el correspondiente plazo.

b) Formación: Máximo 3 puntos.

– Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 3 puntos.



Dichas acciones formativas deben haber sido organizadas o impartidas por cualquier Administración Pública, Escuela y Organismos Públicos u Oficiales o por las Organizaciones Sindicales promotoras en el marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua, y deben estar directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir a juicio del Tribunal.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación por el aspirante de fotocopia debidamente compulsada, por ambas caras, de los mismos– deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 3 puntos.

Desarrollo del concurso:

A) Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquélla, y de forma detallada, los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos.

En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que éste decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

B) La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada) que se adjuntará a la instancia.

Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán valorados; además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

C) Una vez valorados los méritos por el tribunal, éste ordenará exponer públicamente la relación de aspirantes con los puntos de valoración obtenidos or cada uno de ellos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente.

En su caso, el Tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en el medio citado anteriormente.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.



Séptima. – Calificación.

El orden de clasificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

Octava. – Publicación de la calificación final y fin del procedimiento selectivo.

8.1. Relación de aprobados

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva y, por tanto la propuesta de contratación del Tribunal a favor del aspirante que mayor puntuación final haya obtenido por orden de clasificación, elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal a favor de quien hubiere alcanzado la mayor puntuación, siempre que hubiese obtenido al menos 5 puntos en los dos ejercicios de la fase de oposición.

La propuesta de contratación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto.

La formalización de la contratación queda condicionada a la comprobación de los requisitos por los órganos correspondientes.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

En el acta de la última sesión se propondría la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya alcanzado al menos 5 puntos en los dos ejercicios de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

En el caso de que propuesto candidato, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, con arreglo a lo previsto en la cláusula 2.4 de las presentes bases, no podría ser contratado, procediéndose de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior.

8.2. La contratación.

La resolución será notificada al interesado con indicación de las condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- c) Tarjeta original de desempleo.



- d) Número de cuenta corriente.
- e) Informe de vida laboral actualizado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, acreditada como máximo al día siguiente de la finalización de la misma, no presentase la documentación exigida o no reuniese las condiciones exigidas, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieses podido incurrir por falsedad en su instancia. En este caso, los candidatos que no habiendo sido contratados por estar en una posición en la que no obtiene derecho a plaza podrán ser llamados por el orden en el que aparezcan en la lista para formalizar el correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en el penúltimo párrafo de la Cláusula 8.1 de las presentes bases.

Novena. – Incompatibilidades.

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

Décima. – Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases de selección, o si se interpusiera recurso de reposición en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

Contra la resolución de Alcaldía contratando al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección:

– Recurso potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando el aspirante propuesto por el Tribunal de Selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso.



Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

* * *

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Briviesca, sus Barrios y Pedanías. El Callejero. El Padrón de habitantes. Instalaciones municipales.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto. La función pública local: Organización, selección, situaciones administrativas, etc.

Tema 4. Jardinería. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de jardines, parques, zonas verdes y viveros. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 5. Carpintería. Operaciones básicas de mediciones, montaje e instalación de elementos de carpintería, puertas, ventanas, etc. de madera. Colocación de revestimientos de madera y similares. Instalación de estructuras de madera. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 6. Electricidad. Operaciones básicas en redes, cuadros, circuitos e iluminación, tanto en alumbrado público, como en edificios e instalaciones municipales. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 7. Agua, Saneamiento y Calefacción. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua potable, captaciones, arquetas, casetas, etc. Red de saneamiento. Instalaciones en edificios y otras dependencias municipales de agua fría y caliente, saneamiento y calefacción. Manejo de herramientas y maquinaria.

Tema 8. Funciones y tareas básicas de Albañilería: Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado. Construcción de muros y tabiques. Revestimientos: guarnecidos, enfoscados, revocos, enlucidos y estucados. Pavimentos y alicatados. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de baldosas y azulejos. Comprobaciones, periodicidad y recomendaciones.

Tema 9. Calicatas, apuntalamientos y apeos.

Tema 10. Andamios. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores.

Tema 11. Replanteos. Aparatos, herramientas y material para replanteos. Aparatos de medida, jalones, camillas, niveles, etc. Trazado de alineaciones. Trazado de paralelas y perpendiculares. Interpretación de planos: Escalas. Cotas.

Tema 12. Cimentaciones: Tipos. Acondicionamiento de terrenos, excavaciones y vaciados.



Tema 13. Estructuras de hormigón y metálicas. Forjados, tipos y características. Viguetas y bovedillas, colocación y hormigonado.

Tema 14. Encofrados de madera, metálicos, etc. Puntales y otros medios auxiliares. Encofrado de cimientos, zapatas, pilares, vigas, forjados, vuelos, losas de escaleras, etc.

Tema 15. Escaleras: Generalidades y tipos. Trazado y replanteo.

Tema 16. Cubiertas: Inclinas, planas, tipos, materiales, características constructivas.

Tema 17. Albañilería, fábricas. Definiciones, materiales empleados, clasificaciones, uniones, distintos aparejos. Nociones elementales de control de calidad de los materiales.

Tema 18. Obras de urbanización. Pasos de peatones, parques infantiles, encintado de aceras, rampas, rebajes de bordillo, firmes y pavimentos de todo tipo en vías públicas, materiales, sistemas constructivos más empleados. Señalización vial, colocación y pintura. Mobiliario urbano, bancos, papeleras, fuentes, barandillas.

Tema 19. Principios elementales de accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo y la edificación.

Tema 20. Seguridad y salud en las obras de construcción. Normativa de obligado cumplimiento en las obras. Señalización de seguridad, etc. La prevención de riesgos laborales en el puesto.

* * *

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo para proveer, con carácter laboral, una plaza de Oficial de primera de servicios múltiples, mediante sistema de concurso-oposición.

D/Dña
mayor de edad, con DNI y con domicilio a efectos de notificaciones en
de..... y número de teléfono

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para proveer, con carácter laboral, una plaza de Oficial de primera de servicios múltiples, mediante sistema de concurso-oposición.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. – Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

2. – Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.



3. – Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

4. – Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

5. – Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para proveer, con carácter laboral, una plaza de Oficial de primera de servicios múltiples, mediante sistema de concurso-oposición.

Se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir B.
- Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.

Informe de vida laboral.

Declaración de los méritos (no currículum vitae), que recoja todos y cada uno de los méritos que el solicitante estime que le corresponden en la evaluación de los méritos evaluables en la fase de concurso, y acreditación documental (original o compulsada) de los mismos.

En su caso, certificado del servicio público de empleo de estar desempleado/a.

En su caso, copia del contrato de duración determinada concertado con esta Entidad Local.

En Briviesca, a de de

Fdo. Don/Doña.....

Al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Briviesca.

En Briviesca, a 3 de diciembre de 2013.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández