



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SOTRESGUDO

Por resolución de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2018, se aprobaron las bases generales de la convocatoria para la selección de una plaza de personal laboral fijo a tiempo completo de Alguacil-Peón de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Sotresgudo, cuyo contenido es el siguiente:

Primero. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación por el Ayuntamiento de Sotresgudo de una plaza de alguacil-peón de servicios múltiples como laboral fijo a tiempo completo por jubilación de su actual titular mediante concurso-oposición.

La convocatoria junto con sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín oficial de la Provincia de Burgos (BOPBUR), así como en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento (<http://www.sotresgudo.es>).

Segundo. – Funciones a desarrollar.

a) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

b) Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios y servicios públicos y de edificios municipales, entre ellos cementerio, dependencias municipales, escolares, instalaciones deportivas, consultorio médico y vías públicas y jardines.

c) Vigilancia, control de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial calificación.

d) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.

e) Encargado de la lectura de contadores de todos los pueblos del municipio, así como colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones.

f) Encargado del telecentro.

g) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad. Así como utilización del archivo y búsqueda de expedientes.

h) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificación de resoluciones municipales en el municipio, llevada y recogida de correo, etc.

i) Practicar las notificaciones y citaciones que se le encomienden desde Alcaldía y Secretaría, así como las del Juzgado de Paz.

j) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.

k) Control, manejo, y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.



l) Compra del material necesario para llevar a cabo las tareas a desempeñar, así como el almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

m) Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.

n) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, telefax, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

ñ) Tareas de apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.

o) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

p) Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios, incluso en fines de semana y festivos.

q) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil: Persona con espíritu de servicio hacia el usuario, atención y habilidades de comunicación con el público, tener experiencia en puestos similares, capacidad de organización y responsable en conseguir los objetivos del puesto de trabajo.

Tercero. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y legislación laboral, siendo la jornada de trabajo de treinta y siete horas y media semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y las necesidades existentes, siendo determinado por Alcaldía pudiendo ser de mañana y tarde. El desempeño del puesto conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse. Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla de trabajadores aprobada.

Cuarto. – Condiciones.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el art. 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y el art. 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D.L 5/2015, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, R.D.L. 5/2015.

b) Poseer capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.



c) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

g) Estar en posesión del título de Graduado, título en Educación Secundaria o equivalente, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de proposiciones para tomar parte en las pruebas selectivas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

h) Estar en posesión del permiso de conducir clase B y tener vehículo propio.

Quinto. – Forma y plazo de presentación de las instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sotresgudo, en el plazo de diez días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (preaviso mediante fax o mail con escáner de la documentación). Las bases de la convocatoria se publicarán también en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.
- Currículum vitae del aspirante.

(La documentación deberá estar válidamente compulsada o presentada junto con su original para la compulsa por esta Administración).



Sexto. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones o subsanación de las solicitudes excluidas o subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la Ley 39/2015.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

Séptimo. – Tribunal calificador.

Composición conforme a lo determinado por el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

– Presidente: Adolfina Lozano Coronado, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Sotresgudo.

– Secretario: Un representante de un Ayuntamiento de la provincia.

– Vocal: Bernardo García Castilla, Alguacil del Ayuntamiento de Sotresgudo.

– Un representante de la Junta de Castilla y León.

– Un representante de la Diputación Provincial de Burgos.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Octavo. – Sistema de selección y desarrollo del proceso.

1. – Sistema de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de fase de oposición y de concurso.

– Fase de oposición: Se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en las siguientes pruebas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes:

- En la realización de una prueba escrita eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Esta prueba consistirá en una batería de 30 preguntas tipo test, sobre cuestiones



relacionadas con el temario que se incluye en las presentes bases, con 4 posibles respuestas siendo únicamente correcta una de ellas. La calificación estará entre 0 y 10 debiendo obtener al menos 5 puntos para aprobar. Se obtendrá la calificación mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{N.º aciertos} - \text{N.º fallos}/5}{30} \times 10$$

La prueba escrita tendrá una puntuación máxima de 10 puntos para cada candidato.

El temario correspondiente a esta prueba figura como Anexo II.

- Tres ejercicios prácticos relacionados con las tareas a desempeñar, de orden profesional acordes con la plaza convocada, una de fontanería básica, relacionada con el servicio de abastecimiento de agua y saneamiento y bocas de incendios, otra de albañilería, jardinería y limpieza de espacios públicos y una tercera de reparación y mantenimiento de alumbrado público.

Las mismas deben ser ejecutadas en el tiempo y forma que determine el tribunal. La calificación de cada una de las pruebas estará comprendida entre 0 y 10 debiendo obtener al menos 5 puntos en cada una de ellas para aprobar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. El orden de actuación se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «ñ» y se continuará sucesivamente por orden alfabético de conformidad con el sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017, aprobado por Resolución del mismo día, de la Secretaría del Estado de Función Pública, 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.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

La puntuación total de la fase de oposición se valorará en el conjunto del proceso con un 50% de la puntuación total obtenida.

- Fase de concurso: A los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, siendo estos los siguientes:

1. - Por estar en posesión de titulación superior a la exigida para acceder a la convocatoria 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 0,50 puntos.

2. - Por cursos de formación relacionados con el perfil del puesto a desempeñar:

De 0 a 10 horas de duración 0,05 puntos hasta un máximo de 0,90 puntos.

De 11 a 20 horas de duración 0,08 hasta un máximo de 0,90 puntos.

De más de 21 horas 0,1 puntos hasta un máximo de 1,20 puntos.

3. - Experiencia por cada mes de trabajo demostrable en puesto o plaza similar a la que se convoca 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.



4. – Por estar empadronado en el municipio de Sotresgudo con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPBUR, 1 punto.

La puntuación total de la fase de concurso se valorará en el conjunto del proceso con un 50% de la puntuación total obtenida. La calificación de la fase de concurso se realizará una vez realizada la fase de oposición.

La experiencia laboral se acreditará con contrato de trabajo y documento que acredite el tiempo de servicio prestado.

Realizada la calificación del proceso, en caso de empate se decidirá en una entrevista personal que tendrá por objeto evaluar la madurez, predisposición, interés y aptitud para el trabajo.

Noveno. – Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del mismo. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de la plaza convocada; cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, el tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido la plaza para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo máximo de diez días naturales desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentadas en la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso será notificado el siguiente con mayor puntuación a los mismos efectos.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses desde la fecha de formalización del contrato, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las dos partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.



Décimo. – Bolsa de trabajo.

Los aspirantes formarán la bolsa de trabajo por orden de puntuación final siendo necesario haber realizado las fases de oposición y concurso. Las contrataciones temporales se realizarán según el orden de puntuación. Si renunciara el llamado en primer lugar se llamará al siguiente o siguientes de la lista hasta cubrir el puesto, con un plazo de duración de dos años.

Undécimo. – Régimen jurídico e impugnaciones.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Sotresgudo, a 26 de marzo de 2017.

La Alcaldesa,
María Yolanda Santamaría Pérez

* * *



ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

D/D.^a, mayor de edad con D.N.I. n.º, con domicilio a efectos de notificación en, teléfono, correo electrónico

Expone:

Primero. – Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º, de fecha, en relación con la convocatoria para cubrir una plaza de Alguacil-Operario de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo en el Ayuntamiento de Sotresgudo y la creación de una bolsa de empleo para sustitución conforme a las bases que se publican en el mismo Boletín.

Segundo. – Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. – Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo de alguacil-peón de servicios del Ayuntamiento de Sotresgudo y la creación de una bolsa de empleo para sustitución.

Cuarto. – Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI compulsada.
- Currículum vitae del aspirante.
- Permiso de conducir tipo B.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Quinto. – Asimismo, declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en caso de personal laboral en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Sexto. – Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con lo establecido en la ley 53/1984.

Solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 2018.

El/la solicitante,

Fdo.:

* * *



ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. – Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Nociones básicas.

Tema 3. – El Régimen Local Español. Conceptos básicos. El municipio. Las Entidades Locales de ámbito inferior al municipio. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias municipales.

Tema 4. – El municipio de Sotresgudo. Situación, territorio, población, callejero, turismo y emplazamiento de sus edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. – Registro de entrada y salida de documentos: Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. – Nociones básicas de cultura general. Operaciones matemáticas. Reglas básicas de ortografía. Nociones básicas de informática y acceso a Internet.

Tema 7. – Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 8. – Conocimientos básicos de albañilería, fontanería y electricidad.

Conocimiento de herramientas y maquinaria precisa para la realización de los trabajos encomendados como operarios de servicios múltiples.

Tema 9. – Conocimientos básicos de mantenimiento del servicio de aguas.

Tema 10. – Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas. Seguridad, herramientas manuales, lugar de trabajo, carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal. Señalización de seguridad. Primeros auxilios en caso de accidente de trabajo».