



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo, referente a la convocatoria y aprobación de las bases del proceso selectivo para la provisión de una plaza de «peón operario de servicios múltiples», de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Merindad de Cuesta Urria derivada de la oferta de empleo público de 2021, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León número 46 de fecha 8 de marzo de 2021.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN A TRAVÉS DE OPOSICIÓN LIBRE DE UN PUESTO DE TRABAJO DE «PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES» COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Primera. – Normas generales.

Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de peón de servicios múltiples, a jornada completa, en régimen de personal laboral fijo.

El procedimiento de selección será el de oposición de acceso libre.

Las funciones a realizar, bajo órdenes e instrucciones de Alcaldía, serán:

1. – Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de edificios municipales, entre ellos, y sin carácter exhaustivo dependencias municipales, antiguas escuelas, centros culturales y/o de servicios varios, naves de la brigada y otros edificios municipales.

2. – Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos entre ellos, y sin carácter exhaustivo, el cementerio, vías públicas, polideportivo y piscinas, pistas.

3. – Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

4. – Apertura y cierre de las dependencias municipales, puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

5. – Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio (señalización, montaje y desmontaje de escenarios y/o carpas, vallas...).

6. – Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, colectores, pozos, etc.), alumbrado público, pavimentación, señalización de tráfico...



7. – Colaboración con los Servicios Municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua, así como desempeño de labores de bombero voluntario en los casos en los que sea requerido a tal fin.

8. – Realizar tareas relacionadas con el transporte y conducción de vehículos municipales del área, carga y descarga de materiales diversos.

9. – Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

10. – Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía o por encargado, conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación (abrir y cerrar zanjas, recogida y descarga de muebles y enseres, limpieza de pintadas, pintura, soldadura, trabajos de cerrajería, carpintería, fontanería, albañilería, etc.). Con entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos como los de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11. – Cuidado y mantenimiento de jardines y zonas de ocio (como el campo de fútbol o las piscinas municipales), así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

12. – La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral indefinido a tiempo completo, regulada por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en adelante E.T.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades de este, debiendo saber que debe tener completa disponibilidad incluyendo tardes, domingos y/o festivos, sin perjuicio de las oportunas compensaciones en los términos recogidos en el convenio colectivo.

La plaza se halla dotada con una remuneración conforme a lo estipulado por el convenio de la construcción que rige este personal, como peón especializado, nivel XI incluyendo todos los conceptos o pluses que correspondan y de donde se minorarán los porcentajes que correspondan a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de aportación de conjunta (contingencias comunes, desempleo y formación profesional), como el porcentaje de retención que deba practicarse en concepto de impuesto sobre la renta de las personas físicas. Todo ello, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un período de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

En todo momento deberá cumplir con las normas de seguridad e higiene.



Segunda. – Normativa aplicable.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– El artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– La disposición adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

– Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

– Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

f) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. – Forma, plazo de presentación de instancias y admisión de aspirantes.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Merindad de Cuesta Urria, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en este caso hasta las catorce horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases de la convocatoria se publicarán, previamente a la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el Boletín Oficial de Castilla y León, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento (físico y el ubicado en la sede electrónica).

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación que será siempre original o copia auténtica (bien mediante documento notarial o por funcionario habilitado al efecto desde el organismo que lo envía):

- Copia autenticada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia de la titulación requerida y del carnet de conducir tipo B.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía en el plazo máximo de seis meses (que podrá prorrogarse si el volumen de solicitudes sobrepasa el volumen de trabajo que pueda ser absorbido por los recursos humanos disponibles), dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los requisitos necesarios para participar.

Transcurrido el plazo de subsanación se aprobará, por Alcaldía, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en



los tablones de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba teórica de carácter eliminatorio. El resto de los llamamientos, resultados o actos relacionados con la presente convocatoria (a salvo del nombramiento definitivo del aspirante que supere el proceso) se anunciarán exclusivamente a través de los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. – Comisión de selección.

La comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el presidente, secretario y tres vocales (así como sus suplentes). La comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y secretario titulares o suplentes. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente de la comisión. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. Los miembros de la comisión de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un secretario, funcionario de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.
- Tres vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de otros, incluso de la Junta de Castilla y León y de Diputación Provincial.

El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. 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 resueltos por el tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

Sexta. – Sistema de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición y constará de dos pruebas:

- 1.ª prueba de carácter eliminatorio. –

Examen escrito tipo test: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias



contempladas en el anexo II, con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 35 minutos.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, las preguntas en blanco o incorrectas ni suman ni restan, será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para poder pasar a la siguiente prueba.

2.ª prueba. –

Consistirá en la ejecución práctica durante un plazo previamente determinado, de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, manejo de herramientas y maquinaria municipal...

La comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, se calificará de cero a diez puntos y será necesario obtener como mínimo un cinco para poder optar a la plaza final, siendo descartados automáticamente los aspirantes que obtengan menos de un cinco en esta prueba práctica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos en cada prueba, quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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.

El ejercicio de las pruebas o fases será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

Séptima. – Calificación final.

La calificación final se calculará entre aquellos que hayan superado ambas pruebas mediante una prorrata en la que el test aportará el 25% de la nota final y la prueba práctica el 75%. Únicamente podrá aprobar una persona con plaza, que será quien, finalmente, tras la prorrata explicada obtenga mayor puntuación. El resto de los candidatos serán



desestimados, sin perjuicio de establecer un orden de prelación entre los candidatos que superaron ambas fases por si quien resulta designado no formaliza el contrato o no superase el período de prueba.

Concluidos cada uno de los ejercicios, se hará público el resultado en los tablones municipales.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se dirimirá a favor de quien posea más tipos/categorías de carnet de conducir y en última instancia si persistiere el empate, por sorteo.

Octava. – Relación de Aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, el tribunal de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas (una). Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a) Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d) Titulación exigida en la convocatoria debidamente autenticada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen 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, llamando al candidato siguiente.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.



Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

Novena. – Incidencias.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases. Las presente bases, la convocatoria que de la misma se derive y cuantos actos administrativos resulten de ella y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Merindad de Cuesta Urria, a 14 de mayo de 2021.

El alcalde,
Alfredo Beltrán Gómez

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/D.^a....., con D.N.I. n.º, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, n.º....., C.P., teléfono, correo electrónico

EXPONE:

Primero. – Que habiendo sido convocado proceso selectivo para peón- operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Merindad de Cuesta Urria, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, número de fecha posee interés en participar en dicho proceso.

Segundo. – Por todo lo cual, declaro responsablemente:

– Que he leído y acepto íntegramente, las bases que rigen la convocatoria.

– Dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no habiendo incurrido en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, tampoco no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me encuentro en causa de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.

– Asimismo, cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente convocatoria.

Tercero. – Que para participar en el proceso selectivo aportó la siguiente documentación:

– DNI correctamente autenticado.

– Titulación necesaria para concurrir (mínimo certificado de escolaridad) correctamente autenticada.

– Carnet de conducir autenticado.

Por todo ello, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de selección y bolsa de trabajo indicada.

En, a de de 2021.

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO MERINDAD CUESTA URRIA. –

* * *



ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. La organización Territorial del Estado. El municipio.

Tema 2. – El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y derechos.

Tema 3. – Funciones del operario de servicios múltiples.

Tema 4. – Herramientas habituales de trabajo.

Tema 5. – Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 6. – Redes locales de abastecimiento y saneamiento.

Tema 7. – Construcción. Conocimientos generales.

Tema 8. – Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 9. – Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 10. – Operaciones aritméticas.