



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2022-0158 de fecha 30 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de operario/a de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Las Hormazas, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS (BURGOS) EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Primera. – Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso-oposición, de 1 plaza de operario/a de servicios múltiples, para la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Hormazas, en aplicación de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza de operario/a de servicios múltiples está incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Las Hormazas aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 (Decreto 2022-0058) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 97, de fecha 23 de mayo de 2022 y en el BOCyL n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022.

<i>Grupo de clasificación</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Vacantes</i>	<i>Fecha de adscripción</i>	<i>Cobertura</i>
9	Operario de servicios múltiples	1	2017	Concurso-Oposición

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso-oposición.

1.3. Responsabilidades y funciones que tienen encomendadas las plazas referidas:

– Responsabilidades: realiza tareas de oficios, establecidas de forma concreta, bajo las directrices de la corporación. Dichas tareas requieren, con carácter general, la portación de esfuerzo físico.



– Funciones:

- Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, pintura, fontanería, electricidad, carpintería, etc. (arreglar pasos de agua, muros, realización de Acerados, enfoscar, hacer tabiques, paredes, colocación de piedras, alicatados, solados, reparación de goteras, colocar puertas y ventanas)

- Realización de tareas propias de jardinería (poda, siega, acondicionamiento de zonas verdes, recogida de restos vegetales, riegos, mantenimiento de sistemas de riego, etc.).

- Limpieza periódica de vías públicas, retirada de nevadas, recogida puntual de andamios, escombros, residuos, limpieza y conservación de utensilios, etc.

- Control y vigilancia del alumbrado público (cambio de luminarias si fuera posible...), del servicio municipal de aguas (red de abastecimiento y alcantarillado, depósitos, cortes de suministro, cloración, control de acometidas, lectura de contadores...).

- Control y mantenimiento del material contra incendios.

- Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones y mobiliario en general.

- Trabajos de herrería (reparación de vallas, balaustradas, escaleras, etc.).

- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

- Transporte y manipulación de materiales por medios manuales o mediante la utilización de equipos de trabajo sin motor (carretillas, traspaletas, etc.).

- Prestación de servicios y colaboración con sus superiores en las actividades de montaje y desmontaje (escenarios, carpas, vallas...), para fiestas, eventos y actividades, con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos.

- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.

- Mantenimiento de almacenes.

- Manejar equipos de trabajo simples a motor (carretilla elevadora o motorizada, dúmper, hormigonera, furgoneta con remoque, cortacésped, motosierra, desbrozadora...).

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).

- Trabajos de limpieza, calefacción y conservación ordinaria de los servicios y dependencias municipales; apertura, control y cierre de las instalaciones municipales. (casa consistorial, edificios de usos múltiples, consultorio médico, etc.).

- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad.

- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias municipales asignadas.

- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario municipal.



- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante en caso de ser necesario.

- Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función.

- Hacer cumplir la normativa de los establecimientos y las instalaciones asignadas.

- Colocación, retirada o traslado dentro de las dependencias municipales: mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como fotocopias, anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida, reparto de impresos y preparación de listas.

- Tareas en el cementerio municipal: mantenimiento, limpieza.

- Efectuar comprobaciones en materia de licencias de obra y de aquéllas que, dentro de sus competencias, le sean solicitadas por la administración municipal.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

1.4. Las circunstancias de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Hormazas serán las siguientes:

- Inicio de la relación: desde la formalización del contrato.

- Dedicación de la jornada: jornada completa (40 horas semanales), según horario y necesidades de cada servicio.

- Categoría profesional: peón (agrupación profesional).

- Titulación exigible: certificado de escolaridad.

Esta plaza está dotada de las retribuciones previstas en el presupuesto municipal.

1.5. El anuncio de la convocatoria y estas bases serán publicados en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Hormazas alojado en la sede electrónica <http://hormazas.sedelectronica.es>

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

1.6. Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así, como cualesquiera otras menciones, que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el género de la persona que se tenga por interesada a la que se haga referencia.

Segunda. – Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso-oposición se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.



- El 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes bases vincularán a la administración, al tribunal calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. – Requisitos de las personas aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias (y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente):

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones públicas:

a.1) Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.



a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Poseer la titulación exigida para cada plaza:

– Certificado de escolaridad.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

f) Otros requisitos: permiso de conducir clase B (en vigor).

g) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) No tener la condición de personal laboral fijo de un cuerpo, escala, subescala o de un grupo, categoría profesional, categoría funcional o especialidad de personal laboral de otra administración pública, cuando éstos tengan funciones asimiladas a las de las plazas a las que se opta.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas bases como anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.



4.2. Las solicitudes se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Las Hormazas y se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del ayuntamiento: <http://hormazas.sedelectronica.es>

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante Ley 39/2015.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Las Hormazas y dicho organismo remita la documentación por correo postal, el aspirante deberá remitir por correo electrónico (lashormazas@diputaciondeburgos.net), 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 publicación de la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos del proceso selectivo.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos anexos III y anexo IV que acompañan a estas bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Anexo I: solicitud de participación.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- Fotocopia del carné de conducir clase B, vigente.
- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.



- Anexo III: certificado de servicios prestados.
- Informe de vida laboral actualizado, a efectos de valoración de experiencia profesional.
- Anexo IV: relación de cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos).

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

Si antes de la terminación del plazo de solicitud el interesado no hubiera podido obtener algún certificado, por causa no imputada al mismo, podrá remitir, al entregar la solicitud, el escrito o fotocopia compulsada del mismo en el que conste el sello de registro de entrada del organismo al que se solicitó. En todo caso dicho certificado de méritos deberá estar en poder de la comisión de valoración antes de su primera sesión.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

5.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma.

Sexta. – Tribunal calificador.

Categoría: tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

6.1. La designación del tribunal calificador se efectuará por resolución del alcalde del ayuntamiento y estará compuesta por 5 miembros (un presidente, tres vocales y un



secretario). Todos tendrán voz y voto. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. También se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento así como en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

6.3. La totalidad de miembros del tribunal tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del tribunal.

6.4. La modificación del tribunal, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del presidente.

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte del tribunal el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el tribunal.

Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal.

6.10. Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de presidente o secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.



6.11. El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del tribunal, votando el presidente en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, el tribunal resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, el tribunal propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

6.14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el alcalde, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015 y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

6.15. El tribunal tendrá la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo a aquellos aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante el proceso selectivo.

Séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

7.1. El proceso de selección se desarrollará en dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

7.2. La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

7.3. Fase de oposición:

7.3.1. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y se considerará superada cuando se obtenga en la puntuación definitiva un mínimo de 30 puntos, siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos.

7.3.2. La fase de oposición será previa a la del concurso.

7.3.3. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud y obligatorias para los aspirantes.

7.3.4. 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.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



7.3.6. Los ejercicios consistirán en cuestionarios tipo test de carácter teórico y práctico. La calificación de los ejercicios quedará determinada por el número de preguntas correctamente contestadas conforme a la plantilla previamente elaborada por el tribunal calificador.

7.3.7. Las pruebas se realizarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

7.3.8. Finalizado cada ejercicio, el tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios los resultados obtenidos por los aspirantes por orden de puntuación, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones. Una vez resueltas las mismas se procederá a la calificación final de cada ejercicio.

7.3.9. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Ejercicio teórico: hasta 30 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 30 preguntas de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, que versará sobre el temario del Anexo II, durante el tiempo máximo que determine el tribunal. Las preguntas contestadas de forma incorrecta no penalizarán sobre la puntuación otorgada por las correctas.

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico: hasta 30 puntos.

Consistirá en la realización de una simulación de trabajo, a ejecutar sobre el terreno, relativo a trabajos de fontanería y/o jardinería, y/o albañilería y/o mantenimiento, que demuestren habilidad y destreza en la ejecución, utilización de materiales, útiles y demás herramientas, en el tiempo que determine el tribunal.

Excepto en el caso de que se suscitara decisión unánime o consensuada del tribunal, la calificación del ejercicio se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Una vez realizada la votación por los miembros del tribunal se eliminarán la puntuación más baja y la más alta en caso de que haya una diferencia entre ambas de más de 2 puntos, procediéndose a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes.

7.3.10. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

7.4. Fase concurso:

7.4.1. Posteriormente a la finalización de la fase de oposición, se celebrará la fase de concurso entre los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

7.4.2. El tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. A los efectos de cómputo de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día de plazo de presentación de solicitudes.

7.4.3. La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.



7.4.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios y puntuaciones:

Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos.

A) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, como funcionario o personal laboral en la administración convocante, a razón de 0,80 puntos por cada mes completo de servicios prestados, no computándose servicios prestados por razones de movilidad, adscripciones temporales o comisiones de servicio.

B) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples, como funcionario o personal laboral en otros ayuntamientos distintos de la administración convocante, a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados, no computándose servicios prestados por razones de movilidad, adscripciones temporales o comisiones de servicio.

C) Se valorará el tiempo de desempeño de funciones propias del puesto de operario de servicios múltiples, como funcionario o laboral, en otras administraciones públicas distintas de las valoradas en apartado A y B, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, no computándose servicios prestados por razones de movilidad, adscripciones temporales o comisiones de servicio.

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondiendo prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales.

La experiencia profesional se acreditará siempre mediante informe de vida laboral y además certificación expedida por el órgano competente de la administración pública, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio (fecha de inicio y finalización o continuidad), grupo o categoría profesional desempeñada o contrato de trabajo.

La no aportación de la vida laboral impedirá la valoración del mérito.

En el caso de que sumados varios apartados relativos a la experiencia profesional, un aspirante acreditara más de 36,00 puntos se valorará con el máximo de 36,00 puntos este apartado.

Los periodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los anteriores apartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual a 30 días despreciándose la fracción final resultante inferior a 30 días.

Un mismo periodo de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.



Los citados méritos se acreditarán mediante certificación expedida por la administración correspondiente en cada caso, en la que figuren los siguientes términos: administración pública de la que se trate, denominación del puesto y funciones principales, fecha de inicio y fin de la relación laboral y tiempo total trabajado. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado. En el supuesto de las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

No serán valorados los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo, personal con contrato no laboral de prestación de servicios o personal sujeto a relación de carácter formativo.

La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los periodos de prestación de servicios alegados.

La falta de presentación del anexo III no será subsanable. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial. (Esto no será necesario en el caso de aquellos servicios prestados en el Ayuntamiento de Las Hormazas, aunque sí deberán hacerlos constar en la autobaremación que presenten los aspirantes).

Méritos académicos u otros méritos, que supondrán hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará la titulación y formación de los aspirantes mediante documentos acreditativos de la impartición de cursos, cursillos, grupos de trabajo, seminarios y análogos en relación con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,03 puntos por hora.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier administración pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

Serán también objeto de valoración las acciones formativas referentes a las siguientes materias transversales: cursos en ofimática, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, cursos en materia de procedimiento administrativo y cursos en materia de administración local.

Por otra parte, no serán valorados como cursos de formación, los recibidos para obtener un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial exigido para acceder a la plaza convocada.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.



La formación deberá acreditarse mediante la aportación del diploma, certificado o título de asistencia y/o aprovechamiento de la acción formativa expedido por el Centro Oficial donde haya sido realizado, en original o fotocopia, sin perjuicio de que pueda ser exigido el original para su posterior cotejo, en el que conste el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración o créditos correspondientes.

No serán objeto de valoración los cursos que relacionados en el Anexo IV no se haya aportado el certificado o título que justifique su realización junto con la solicitud de participación o en periodo de subsanación. Se procederá a la valoración de los cursos aportados aunque no se hayan relacionado en el mencionado anexo.

La no presentación del anexo IV junto con la solicitud supondrá que no se procederá por el tribunal calificador a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable la omisión de presentación del anexo IV. Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Octava. – Calificación.

8.1. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, obteniéndose la puntuación final, levantando el tribunal calificador el acta correspondiente, por orden de la puntuación total obtenida por los aspirantes que no hayan sido eliminados en la fase de oposición.

8.2. La calificación no podrá superar los 100 puntos. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

1.º – Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2.º – Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la parte de experiencia profesional por los servicios prestados en la administración convocante.

3.º – Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la parte de experiencia profesional por los servicios prestados en otro ayuntamiento.

4.º – Tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida por servicios prestados en el resto de administraciones públicas.

5.º – De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

Novena. – Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios. Asimismo, hará propuesta de designación en favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.



9.2. Contra la calificación final podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, el tribunal elevará dicha relación a definitiva.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9.4. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación. En caso de que la renuncia de la persona a la que correspondiese la plaza se produzca en este momento, el segundo clasificado será el propuesto para la contratación como personal laboral fijo.

Si esas renunciaciones son posteriores a la formalización del contrato, la persona que le sustituya lo hará de manera temporal, por el tiempo necesario para la cobertura reglamentaria de la plaza por un nuevo proceso selectivo de personal laboral fijo que se realizará por los cauces ordinarios fijados por el Estatuto Básico del Empleado público y demás normativa relativa a la selección de personal y no por el procedimiento excepcional de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

9.5. A la vista de la propuesta de contratación formulada por el tribunal, mediante resolución de Alcaldía se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. – Presentación de documentación.

10.1. La persona aspirante que hubiera sido propuesta para su contratación en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Las Hormazas, en el Registro del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor y fotocopia compulsada del carné de conducir clase B en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados o nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Decimoprimeras. – Formalización de los contratos de trabajo y adquisición de la condición de personal laboral fijo.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, el alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral indefinido de los aspirantes propuestos para su contratación, quienes deberán formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

11.2. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



11.3. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral indefinido, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. – Bolsa de empleo para posibles contrataciones.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30 puntos en la fase de oposición y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de empleo de personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 30,00 puntos en la fase de oposición, ordenados según la calificación final obtenida.

12.2. Esta bolsa será utilizada para sustituir al operario de servicios múltiples resultante del presente proceso selectivo con derecho a reserva del puesto de trabajo y que estén en situación de baja por incapacidad temporal o cualquier otro tipo de licencia o situación administrativa; se realizará un contrato de los previstos en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, el de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo (sustitución).

Asimismo, la bolsa se podrá utilizar para los contratos temporales que puedan formalizarse consecuencia del cumplimiento de un plan o programa de empleo.

12.3. Dicha bolsa de empleo será aprobada por resolución de la Alcaldía y se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Hormazas.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Las Hormazas.

12.4. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

A) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

B) Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

C) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de nombramiento o contratación al candidato.

Decimotercera. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

13.1. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador.



El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar una nueva contratación como personal laboral y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 6 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

13.2. Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Estar realizando cursos homologados en administraciones públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.



13.3. Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

13.4. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años naturales desde su constitución. No obstante lo anterior, si llegada la finalización de la misma no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo, y solo excepcionalmente, podrá prolongarse la vigencia de ésta cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

Decimocuarta. – Incompatibilidades.

14.1. Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimoquinta. – Protección de datos de carácter personal.

15.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Las Hormazas datos de carácter personal, de los que el ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

15.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Las Hormazas.

15.3. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

15.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

15.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Las Hormazas sito en Travesía La Iglesia, 1, C.P. 09133, Barrio La Parte, Las Hormazas (Burgos) o a través de la sede electrónica de este ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.



Decimosexta. – Recursos.

16.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

* * *



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL), DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO		
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA					
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN					
Marcar lo que corresponda con X:					
	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA				
	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud			

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia del carné de conducir clase B, en vigor.
	Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma.
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo III: certificado de servicios prestados.
	Anexo IV: relación de cursos directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.
	Informe actualizado de vida laboral a efectos de valorar la experiencia profesional.



LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En....., ade.....de 20....

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Las Hormazas con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y la página web del ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Las Hormazas, con domicilio Travesía La Iglesia 1 en Las Hormazas, barrio de La Parte (Burgos), (CP. 09133) o a través del registro electrónico de este ayuntamiento ubicado en la sede electrónica <http://hormazas.sedelectronica.es>

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

* * *



ANEXO II

TEMARIO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL), DEL AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2. – Personal al servicio de las administraciones públicas. Clases. Derechos y deberes. Principio de igualdad en el empleo público.

Tema 3. – Conceptos generales de albañilería: herramientas, uso y mantenimiento. Procedimientos básicos de construcción en obras públicas, alcantarillado y saneamiento.

Tema 4. – Señalización de obras y señalizaciones de emergencia en casos de accidentes. Señalización vertical y horizontal, balizamiento y defensas: aspectos generales y conocimientos elementales y prácticos sobre dichos elementos.

Tema 5. – Bacheos. Sus clases. Diferentes materiales empleados. Organización y ejecución de un tajo de bacheo, mano de obra y maquinaria. Blandones. Drenaje.

Tema 6. – Conceptos generales sobre saneamiento. Redes de abastecimiento de agua potable, de saneamiento y de alcantarillado, mantenimiento y reparación de averías de instalaciones de evacuación de aguas.

Tema 7. – Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Reparaciones más habituales.

Tema 8. – Fontanería, conceptos generales, herramientas y útiles. Mantenimiento, averías y reparaciones de redes de abastecimiento.

Tema 9. – Conceptos generales de jardinería: maquinaria, herramientas, uso y mantenimiento.

Tema 10. – Seguridad e Higiene en el trabajo.

* * *



ANEXO III

MODELO DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

D^a/D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	DE NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto¹ y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de una plazas de operario/a de servicios múltiples, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Las Hormazas, aprobada por acuerdo de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el BOCYL n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el B.O.P. de Burgos n.º 97 de fecha 23 de mayo de 2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en a de de 20.....

En.....a.....de.....de 202.....

(Firmado)

¹Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.



ANEXO IV

RELACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

DATOS PERSONALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de 2 plazas de operarios/as de servicios múltiples, incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Las Hormazas, aprobada por acuerdo de Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el BOCYL n.º 100 de fecha 26 de mayo de 2022 y en el B.O.P. de Burgos n.º 97 de fecha 23 de mayo de 2022 los siguientes cursos:

Nº de orden	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO HA IMPARTIDO	Nº. DE HORAS	Nº. DE CRÉDITOS

En.....a.....de.....de 202.....

(Firma de la persona aspirante)»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento <http://hormazas.sedelectronica.es> antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcalde de este Ayuntamiento de Las Hormazas, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Las Hormazas, a 30 de diciembre de 2022.

El alcalde,
Ignacio Pérez González