



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

Resolución de 6 de mayo de 2024 dictada por la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Oña (Burgos) por la que se aprueba la convocatoria, bases y programa para la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples, categoría encargado, en régimen laboral temporal (indefinido), a jornada completa, en virtud de contrato de relevo respecto al actual titular del puesto. Expediente 245/24.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE OÑA. EXPEDIENTE 245/24

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, con carácter temporal (indefinido), de una plaza de operario de servicios múltiples (categoría encargado), en régimen laboral, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 (BOCyL número 75, de 17/4/24), aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 11/4/24, cuyas características son:

Grupo/nivel: VI.

Régimen: laboral.

Tipo de contrato: temporal (indefinido). Contrato de relevo.

Jornada: completa.

Denominación: operario de servicios múltiples (categoría encargado).

Número de vacantes: 1.

Funciones encomendadas: según relación de puestos y plantilla de personal. (En el presupuesto general de la entidad de 2019 quedan relacionadas todas las funciones, expediente 747/18, tanto las principales como las accesorias. En las presentes bases quedan extractadas las principales).

Sistema de selección: concurso-oposición.

Situación actual de la plaza: cubierto por trabajador con contrato laboral fijo.

Funciones principales del puesto. –

– Labores de dirección, coordinación y mando respecto al personal de obras y servicios, exceptuado el de oficinas. Dicha función se realizará bajo la dirección del órgano de gobierno (alcalde/sa o concejal en quien delegue).

– Atención al público (en persona o telefónicamente) respecto a informaciones y orientaciones generales que demanden los vecinos y usuarios sobre los servicios municipales.

– Labores de mantenimiento en todo el municipio del servicio de aguas, cloración, lectura de contadores, desatasco de redes, etc.



- Control y dirección del estado de los jardines y zonas verdes municipales.
- Control y puesta en marcha de las piscinas municipales durante la temporada estival. Mantenimiento.
- Coordinación de actuaciones necesarias para la realización de actos festivos y culturales de la villa.
- Labores de oficinas: notificaciones, comunicaciones, archivación y localización de documentos y expedientes, control del tablón de anuncios físico y los edictos que se expongan. Dicha actuación se realizará bajo la dirección del secretario/a.
- Supervisión para el adecuado mantenimiento de los viales públicos y el mobiliario urbano.
- Voz pública.
- Control de la limpieza y adecuación de los diferentes edificios e instalaciones municipales, así como del colegio público y del centro de guardias.
- Control del combustible que se utiliza en los diferentes vehículos municipales, así como control sobre su estado de idoneidad, supervisión de ruedas, necesidad de pasar las inspecciones técnicas, control sobre la existencia de seguro en vigor, etc.
- Responsabilidad sobre llaves de las dependencias.
- Asistencia a Plenos y otros actos públicos en que se requiera su colaboración.
- Distribución de carteles, bandos, circulares y otras informaciones municipales.
- Realización de encargos, avisos y otras actuaciones encaminadas a la localización de personas para el cumplimiento de los servicios municipales.
- Verificación de hechos de carácter ostensible y de fácil comprobación para facilitar la emisión de informes municipales sobre negocios abiertos, residencia, realización de obras, actuaciones sobre el edificio consistorial y otros bienes municipales, etc.
- Control y registro de la maquinaria y herramientas municipales.
- Disponer de un teléfono móvil que le posibilitará el ayuntamiento y estar localizado, para casos urgentes o servicios de extinción de incendios, las 24 horas salvo en periodos vacacionales.

Segunda. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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) Poseer la titulación exigida (Certificado de Escolaridad o equivalente) o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

f) Disponer de carné de conducir (B).

Tercera. – Turno de reserva.

Dado el número de trabajadores en plantilla no existe en la presente convocatoria reserva de plazas para personas con discapacidad.

Cuarta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opta, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o por alguno de los medios 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 quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia donde se publicarán las bases íntegras. También se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. El modelo de instancia podrá descargarse en formato Word en la citada sede electrónica.

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, las comunicaciones que deban realizarse y en su caso para la bolsa de empleo. 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.

A la solicitud, en la que se efectuará una autovaloración de la fase del concurso, se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados.



Quinta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará a su vez mediante la publicación en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas, si se trata de uno nuevo.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y sede electrónica, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Sexta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El tribunal calificador o tribunal de selección, estará compuesto por cinco miembros.

El tribunal no podrá proponer como candidato a más de un aspirante. Es decir, con independencia de que la fase de oposición fuera superada por más de un candidato, tras determinarse la puntuación obtenida en esta fase, más la obtenida en la fase de concurso, el tribunal solo podrá proponer a un candidato tras el proceso de selección. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus



resultados. Todo ello dentro del principio de discrecionalidad técnica tal como ha sido reconocida por la jurisprudencia a los órganos de selección.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar.

Por la participación como miembro del tribunal se tendrá derecho al cobro de la correspondiente indemnización según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

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 confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo o las características de la prueba lo aconsejen.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases (el mismo procedimiento se establece para el puesto de operario de servicios múltiples (categoría encargado):

- Oposición.
- Concurso.

La puntuación máxima que puede obtenerse en la fase de concurso no podrá superar el treinta por ciento de la puntuación total que puede obtenerse por la suma de ambas fases. La máxima puntuación que se podrá obtener en la fase del concurso es de 3 puntos.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud. Estas no serán eliminatorias pero sí obligatorias para los aspirantes. Dichas pruebas versarán sobre los contenidos incluidos en el temario (anexo II).

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.

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 será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos. No tendrá carácter obligatorio, pero no se computarán los puntos de los aspirantes respecto al ejercicio en el que no alcancen el mínimo de 3 puntos. 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.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio:

El primer ejercicio tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos. No será eliminatorio, pero para poder sumar al proceso final la puntuación obtenida en esta prueba, deberá alcanzarse un mínimo de 3 puntos. Si no se consigue al menos esa puntuación, el aspirante sumará 0 puntos.

Consistirá en una prueba escrita, tipo test, con 20 preguntas. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas de la que solo una será la correcta. Cada respuesta acertada sumará 0,50 puntos y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. Las preguntas que no se respondan (las cuatro casillas en blanco) no computan.

Se incluirán hasta un máximo de cinco preguntas de reserva, a contestar dentro del tiempo máximo de la prueba (30 minutos) para sustituir, por el orden de formulación, a las que pudieran ser anuladas por el tribunal de las 20 que conforman la prueba.

No superar esta prueba permitirá continuar en el procedimiento de selección, sin perjuicio de lo señalado sobre la puntuación mínima que debe alcanzarse para ser computable.

Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos. No tendrá carácter eliminatorio, pero para que la puntuación obtenida en esta prueba compute en el procedimiento, deberá obtenerse un mínimo de 3 puntos. Consistirá en una prueba práctica establecida por el tribunal sobre los servicios del puesto y teniendo como referencia el temario.

En el caso de precisarse material o productos para llevar a cabo la prueba estos se pondrán a disposición de los aspirantes por parte del propio tribunal. En el momento de determinarse la fecha de celebración de esta prueba, el tribunal concretará los medios que puedan ser necesarios y que deban aportar los propios aspirantes.

No superar esta prueba permitirá continuar en el procedimiento de selección, sin perjuicio de lo señalado sobre la puntuación mínima que debe alcanzarse para ser computable.

Para la determinación de la puntuación, tras la fase de oposición, de cada uno de los aspirantes, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas y se dividirá entre dos. En el caso de que en alguna de las pruebas no se haya alcanzado los 3 puntos la puntuación obtenida en esa prueba será cero (0). La puntuación así obtenida,



la media aritmética de los dos ejercicios de la oposición, supondrá la puntuación de cada aspirante en esta fase, teniendo en cuenta que dicha puntuación constituirá el 70 % de la puntuación en el proceso selectivo.

Fase concurso:

De conformidad con el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la valoración de méritos de los aspirantes será computada a todos los aspirantes, tras la fase de oposición, a los efectos del proceso de selección del trabajador/a. Dicha puntuación, además, será tenida en cuenta a los efectos de la bolsa de empleo.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

Los méritos valorados por el tribunal serán todos aquellos, debidamente acreditados, admitidos, y que se posean al último día de presentación de solicitudes.

Valoración máxima que puede alcanzarse en esta fase: 3 puntos.

Méritos:

a) Formación, hasta 0,25 puntos:

Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con la plaza a cubrir (*). Máximo 0,25 puntos.

De 1 a 30 horas: 0,10 puntos.

De 31 a 50 horas: 0,15 puntos.

De 51 en adelante: 0,25 puntos.

(*) Se consideran puntuables los cursos organizados por administraciones u otras entidades de carácter público y privado (en este caso en colaboración con una administración pública o en el marco de la impartición de preparación específica en materia de prevención y riesgos laborales) que versen sobre las siguientes materias: riesgos laborales, grúas, plataformas, y aquellos otros específicamente relacionados con las funciones del puesto. No se valorarán los cursos inferiores a 1 hora ni aquellos que no indiquen la duración del mismo.

b) Experiencia, hasta 2,75 puntos (*):

Por haber prestado servicios como trabajador en igual categoría en el Ayuntamiento de Oña u otra administración local (encargado, oficial de 1.^a o de 2.^a): 0,35 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.

Por haber prestado servicios como trabajador en inferior categoría en el Ayuntamiento de Oña u otra administración local: 0,30 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.

(*) Se tendrán en cuenta para este mérito únicamente los servicios prestados en los quince años inmediatos a la finalización del plazo de presentación de instancias. Tanto la experiencia igual o en puestos de inferior categoría, se referirán a los servicios prestados en condición de funcionario, funcionario interino, o como personal laboral, bien sea fijo o temporal.



En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos se realizará mediante originales de los títulos formativos, así como certificados sobre los cursos, pudiéndose aportar copias auténticas. La prestación de servicios se acreditará mediante certificados de la unidad de personal responsable en los que se especifiquen los periodos de vigencia de los contratos, la categoría y las funciones principales desempeñadas. También se aportarán los informes de vida laboral. En el caso de que surjan dudas en la interpretación de la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal, en el proceso de valoración, podrá requerir documentación adicional aclaratoria, documentos relativos a la seguridad social, contratos, etc.

Octava. – Calificación.

Solo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso para determinar al seleccionado.

La puntuación final será la puntuación total obtenida tras sumar las puntuaciones de las dos fases (concurso y oposición) corregidas en atención al porcentaje de cada una de las fases. Es decir, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula: Puntuación final = $PC \cdot 0,3 + PO \cdot 0,7$, donde PC = Puntuación fase del concurso, y PO = Media obtenida respecto a los dos ejercicios (aprobados) en fase de oposición.

Si tras la suma de los puntos de las dos fases, se produjese un empate entre dos o varios candidatos, la resolución se dirimirá de la siguiente forma: primero mejor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate se resolverá a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la fase de oposición (en este caso se comenzará por el segundo ejercicio y si aun así persistiera el empate, se haría la comparativa en el primer ejercicio). De volver a producirse la igualdad, se resolvería por sorteo.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido mayor puntuación una vez sumada la correspondiente a la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://ona.sedelectronica.es>), y en el tablón de anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si el aspirante propuesto, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La alcaldesa deberá formalizar el contrato laboral, de carácter indefinido, al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores o con anterioridad si así ha sido presentada la documentación. La resolución de formalización del contrato se publicará en la sede electrónica.

La condición de laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Formalización por el órgano o autoridad competente del correspondiente contrato laboral, sin perjuicio de la publicación en la sede electrónica de la resolución por la que se procede a la aprobación de la propuesta del tribunal de selección.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán formalizar el contrato aquellos que no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Décima. – Régimen del contrato.

La modalidad del contrato que se formalizará con los aspirantes seleccionados es la de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo regulada por 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 y artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La formalización del correspondiente contrato laboral se realizará por la alcaldesa-presidenta en representación del ayuntamiento. El mismo estará motivado por la jubilación voluntaria anticipada del trabajador que actualmente ocupa el puesto, D.J.M.G.A. y sujeto a las siguientes disposiciones:

– Artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Se celebrará un contrato de relevo en los términos previstos en el artículo 12.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

– Artículo 12.7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, Ley del Estatuto de los Trabajadores:

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

En todo caso, deberá existir una correspondencia entre las bases de cotización de ambos, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (al menos 65%).



Será requisito necesario para la formalización del contrato de trabajo que de acuerdo al artículo 12.7.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, Ley del Estatuto de los Trabajadores, que los aspirantes seleccionados, se encuentren en situación de demandante de empleo, o con alta en la Seguridad Social mediante contrato de duración determinada.

La plaza está clasificada como personal laboral del ayuntamiento, denominación «Operario de servicios múltiples» (categoría encargado). Grupo VI. Retribuciones señaladas en la reclasificación del puesto (base convenio colectivo construcción. Plus voluntario 910,43 euros –14M–).

Undécima. – Incompatibilidades.

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.

Duodécima. – Lenguaje inclusivo.

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en estas bases se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente para los diferentes géneros.

Decimotercera. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos (sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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 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 (en la parte no declarada inaplicable por la Ley 20/2021); 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.



También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

A 6 de mayo de 2024.

La alcaldesa-presidenta,
Belén Paramio Vila

El secretario,
Emilio Moro Martín

* * *



ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

Concurso-oposición: operario de servicios múltiples (encargado)

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/>	Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/>	Notificación postal		
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono (Para la Bolsa Empleo)	Móvil	Fax	Correo electrónico



OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *BOP nº. ____ de fecha _____*, en relación con la convocatoria para la provisión temporal (indefinido) por sistema de concurso-oposición de un puesto (operario de servicios múltiples) en régimen laboral mediante contrato de relevo, conforme a las bases que se publican en el citado boletín y sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos SE DEBERÁN ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD TODOS LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS TÍTULOS Y MÉRITOS QUE QUIERAN ALEGARSE PARA LA FASE DE CONCURSO) A continuación se relaciona todos los documentos aportados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.



Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Oña
Finalidad Principal	Operario de servicios múltiples (encargado).
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos no se prevén ceder a terceros. Únicamente serán utilizados para actuaciones propias de este procedimiento y para la bolsa de empleo en su caso.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la sede electrónica.

FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>Solicitante,</p> <p>Fdo.: _____</p> <p>SR/^a. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OÑA (BURGOS).</p>

* * *



ANEXO II

PROGRAMA

PARTE GENERAL:

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. – El municipio en la Ley 7/1985: territorio y población, organización y competencias.

Tema 3. – Los bienes de las entidades locales: tipos, prerrogativas.

Tema 4. – El Ayuntamiento de Oña. Estructura del municipio. Organización municipal. Planes, reglamentos y ordenanzas.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 5. – Fontanería: conceptos generales. Herramientas y útiles. Mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 6. – Albañilería: conceptos generales. Herramientas y útiles.

Tema 7. – Jardinería y zonas verdes: mantenimiento, herramientas y útiles.

Tema 8. – Instalaciones deportivas. Mantenimiento, localización y reparación de pequeñas averías.