



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 23 de agosto de 2024, las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de alguacil-operario de servicios múltiples en régimen laboral fijo, a tiempo completo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación por el Ayuntamiento de Valle de Valdelucio de una plaza de alguacil-operario de servicios múltiples como laboral fijo, a tiempo completo, incluida en la relación de puestos de trabajo-plantilla aprobada junto al presupuesto de este ayuntamiento para el ejercicio 2024, mediante concurso-oposición.

La convocatoria junto con sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledevaldelucio.sedelectronica.es>).

Segunda. – Funciones a desarrollar.

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

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

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

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

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

f) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.



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

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

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

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

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

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

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

n) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del ayuntamiento.

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

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

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

Tercera. – Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y legislación laboral.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral:

– La jornada de trabajo de treinta y siete horas y media semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y las necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía pudiendo ser de mañana y tarde. El desempeño del puesto conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.



– Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla de trabajadores aprobada tomando como base mínima la del nivel XII del convenio colectivo de construcción y obras públicas de la provincia de Burgos.

Cuarta. – Condiciones de admisión de aspirantes.

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

a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes, para lo cual deberá ser declarado apto sin condiciones por el ayuntamiento.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o equivalente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Quinta. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio, según modelo del anexo I, se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la sede electrónica de este ayuntamiento:

(<http://vallevaldelucio.sedelectronica.es>).



La solicitud deberá ir acompañada por:

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

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

- Compromiso de residir en el municipio o en zonas limítrofes que le permitan dar cumplimiento a la flexibilidad horaria para atender las contingencias que se puedan producir fuera del horario normal de trabajo.

Sexta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la sede electrónica de este ayuntamiento (<http://valledevaldelucio.sedelectronica.es>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

Séptima. – Tribunal calificador.

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

1. Presidente: el secretario-interventor de la corporación o funcionario que legalmente le sustituya.
2. Secretario: un representante de la Diputación Provincial de Burgos.
3. Vocal: un empleado municipal con titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada.
4. Un representante de la Junta de Castilla y León.
5. Un representante de la Diputación Provincial de Burgos.

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

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o



reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

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

Procedimiento de selección:

El sistema de selección será el concurso-oposición, sistema por el que se opta, ya que dadas las características del puesto se entiende que es importante valorar la experiencia, constando el procedimiento de las siguientes fases:

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

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición: consistirá en la realización de un ejercicio práctico. El ejercicio será valorado de cero a diez puntos.

Ejercicio práctico: consistirá en realizar diversas pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a la plaza convocada y que se describen en la base segunda de la convocatoria (jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, utilización de maquinaria: cortacésped, motosierra, etc.), propuestas por el tribunal, en las que se valorarán los conocimientos, la rapidez, la limpieza, el saber hacer de las tareas.

El tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

Atendiendo a la resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados en un único llamamiento o en varios, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, de pasaporte o carnet de conducir. El tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

Fase de concurso: consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, junto a la solicitud de participación, conforme al baremo incluido en la convocatoria.



a) Experiencia: máximo 10 puntos, se acreditará con la presentación de la vida laboral y cualquier documento acreditativo en el que se pueda comprobar la empresa, categoría y duración de la relación laboral (copia del contrato de trabajo, certificado de servicios prestados...).

1. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de la convocatoria prestados en el Ayuntamiento de Valle de Valdelucio, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado.

2. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de la convocatoria prestados en cualquier otro ayuntamiento, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

3. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier otra administración u organismo público, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Para la valoración de la experiencia se estimarán los trabajos a jornada completa, de manera que en otro tipo de jornadas se harán los ajustes correspondientes.

Novena. – Calificación.

La calificación final de todo el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, quedando seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes sectores y por el orden que se indica:

1.º – Mayor tiempo de servicios prestados, según lo valorado en la fase de concurso.

2.º – En caso de persistir el empate, el tribunal queda facultado para realizar una entrevista para proceder al desempate.

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

Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo y se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, el tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido la plaza para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Formalizado el contrato se deberá comunicar a la Oficina Pública de Empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Undécima. – Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida.

Duodécima. – 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.

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

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Valle de Valdelucio, a 29 de agosto de 2024.

El alcalde,
Fernando del Olmo Gómez

* * *



ANEXO I
(MODELO DE INSTANCIA)
AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

SOLICITUD NORMALIZADA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE
PERSONAL LABORAL FIJO, ALGUACIL-PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

C.P.: Localidad: Provincia:

Teléfono: E-mail:

DATOS DE NOTIFICACIÓN: MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN.

Notificación electrónica (es necesario disponer de DNI con firma electrónica o certificado digital).

Indicar e-mail:

Notificación postal (indicar dirección si es distinta a la del solicitante).

Domicilio:

C.P.: Localidad: Provincia:

EXPONE

Primero. – Que vista la convocatoria anunciada en el BOE número, de fecha, en relación a la convocatoria de una plaza de alguacil-peón de servicios múltiples en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número, de fecha

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

Tercero. – Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

Cuarto. – Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.
- Compromiso de residencia, según lo indicado en la base quinta.



Por lo expuesto, SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En, a de de 2024.

Firma del/de la solicitante,

.....

– La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión, habilitándose al Ayuntamiento de Valle de Valdelucio para que compruebe la veracidad de los mismos por los medios que considere oportunos.

– De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos, se informa al solicitante que los datos personales que nos facilita pasarán a formar parte de la base de datos del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio y serán únicamente usados para administración del servicio. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a camino Eras, 5, 09127 Quintanas de Valdelucio (Burgos) o enviando un mensaje al correo electrónico: vallevaldelucio@diputaciondeburgos.net

– El solicitante admite conocer la obligación de ir comprobando en el tablón de anuncios de la casa consistorial o en la sede electrónica de este ayuntamiento (<https://vallevaldelucio.sedelectronica.es>) las distintas fases del proceso de selección.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO (BURGOS). –