



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SAN LEONARDO DE YAGÜE

Por Resolución de Alcaldía n.º 2017-0061 de fecha 7 de abril de 2017, se aprobaron las Bases de la Convocatoria de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, para este Ayuntamiento, en régimen laboral interino, mediante sistema de concurso-oposición, asimismo, se constituirá bolsa de trabajo a fin de cubrir las posibles vacantes.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, por el sistema de concurso-oposición, plaza catalogada en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, como consecuencia de la necesidad de sustitución de un trabajador que ha causado baja con reserva de puesto de trabajo, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante.

A título orientativo, las funciones del puesto de trabajo serán:

- Limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos.
- Acondicionamiento, limpieza y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones municipales.
- Limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Colaborar con el encargado en las tareas de mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.
- Conducción de vehículos municipales cuando así se le requiera.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

##### **SEGUNDA. Modalidad del contrato:**

La modalidad del contrato es contrato de interinidad, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

La duración del contrato será por el tiempo hasta que el trabajador sustituido tenga derecho a reserva del puesto de trabajo y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo, así como el horario y las retribuciones serán los establecidos en el Convenio Colectivo de este Ayuntamiento.

##### **TERCERA. Requisitos de los aspirantes:**

Para poder participar 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) Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las funciones y tareas asignadas.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de presentación de solicitudes. En caso de incoar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca. En 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.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y estar en posesión de los mismos en la fecha de contratación.

#### **CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes:**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para optar a la plaza se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, y 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 de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El modelo de solicitud consta en el Anexo I y deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de los derechos de examen, que asciende a la cantidad de 5 euros, dicho importe deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria nº ES57 3017 0110 2200 0114 2314 de Caja Rural de Soria.
- Currículum vitae.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

#### **QUINTA. Admisión de aspirantes:**

Concluido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, especi-



ficando, respecto de estos últimos, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal; la cual contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

## **SEXTA. Tribunal calificador.**

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de San Leonardo o persona en quien delegue.
- Secretario: El de la Corporación Municipal, o persona en quien delegue.
- Vocales:

Uno por determinación de la Comunidad Autónoma.

Uno por determinación de la Excma. Diputación Provincial de Soria

Eduardo Castillo Izquierdo, Arquitecto Municipal.

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.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

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

## **SÉPTIMA. Proceso de selección.**

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

- Oposición.
- Concurso.

### *Fase de oposición:*

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

Los ejercicios de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de



cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Por orden alfabético comenzando por la letra "A".

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter teórico, consistente en un test de veinte preguntas en relación con pruebas de aptitud media, de tipo cultural y ejercicios matemáticos de carácter simple y sobre los temas que se recogen en el Anexo II de la convocatoria. Se calificará de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba práctica a determinar por el Tribunal que consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

*Fase de concurso:* Hasta un máximo de 6 puntos.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen atendiendo a los siguientes criterios y baremos.

Experiencia profesional:

- Por servicios efectivamente prestados en cualquier Administración Local, en la misma categoría profesional y especialidad, se le asignará 0,15 por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del Secretario del Ayuntamiento o Entidad Local correspondiente, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. No se admitirán Informes de los Alcaldes.

- Por servicios del mismo carácter prestados en el sector privado 0,05 por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. Se acreditarán dichos servicios mediante certificación expedida por la empresa correspondiente, podrán también acreditarse mediante la aportación del contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral del solicitante, siendo imprescindible la aportación de ambos documentos para poder valorar los mencionados servicios.

#### **OCTAVA. Calificaciones definitivas:**

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, siempre que se haya superado ésta, y en la fase de concurso.

#### **NOVENA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato y bolsa de trabajo.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. Dicha relación, en la que se deberá hacer constar la concreta referencia al aspirante seleccionado, se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes que habiéndose presentado a las pruebas no hubieran obtenido la plaza, pasarán a formar una bolsa de trabajo y serán llamados para el desempeño de la plaza, por orden de

BOPSO-46-26042017



puntuación en razón de renunciaciones, bajas enfermedad y otros supuestos similares, siempre que acrediten reunir los requisitos exigidos en las presentes bases.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación siempre que haya superado las pruebas exigidas.

### **DÉCIMA. 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 de Soria, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se pudieran presentar y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; 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 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.

## **ANEXO I MODELO DE INSTANCIA**

### *DATOS DEL SOLICITANTE*

Nombre y apellidos

NIF

.....  
Dirección

.....  
Código postal

Municipio

Provincia



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 46

Miércoles, 26 de abril de 2017

.....  
Teléfono Móvil Fax Correo electrónico  
.....

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº ....., de fecha ....., para cubrir la vacante de operario de servicios múltiples, categoría peón, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

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

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria.

CUARTO. Documentación a aportar:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Justificante del pago de derecho de examen.
4. Curriculum vitae del aspirante.
5. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo cual, SOLICITO 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 20.....

El Solicitante,

Fdo.: .....

### ANEXO II PROGRAMA

Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 4.- La prevención de riesgos laborales. Normas generales de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5.- Nociones básicas de aritmética.

Tema 6.- Limpieza viaria y limpieza y cuidado de jardines. Herramientas de corte y poda.

Tema 7.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas y materiales de construcción. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 8.- Conceptos generales sobre fontanería. Tipos de tuberías, arquetas, pozos de registro, averías y reparaciones.

Tema 9.- Conceptos generales sobre electricidad, carpintería y cerrajería.

Tema 10.- Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales.



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 el Alcaldía de este Ayuntamiento 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 Soria, 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.

San Leonardo de Yagüe, 12 de julio de 2017.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 1008

-----

BOPSO-46-26042017