

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

RESOLUCIÓN de Alcaldía 416/2024, de 29/08/2024, por la que se aprueban las bases y convocatoria del procedimiento de selección por concurso-oposición para cubrir un puesto de OFICIAL DE SEGUNDA DE SERVICIOS MUNICIPALES, incluido en la Oferta de Empleo Público 2024, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se publican en este anuncio las Bases de Convocatoria que a su tenor literal dispone:

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
OFICIAL SEGUNDA DE SERVICIOS MUNICIPALES,
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LEONARDO DE YAGÜE (SORIA)**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección y contratación de un empleado en el puesto de trabajo, Oficial de Segunda de Servicios Municipales, del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria), por el sistema de concurso-oposición, de la plantilla personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2024 (Decreto 229/2024), publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Soria, 29/05/2024, y en Boletín Oficial de Castilla y León, 30/05/2024.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO, RETRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

- Modalidad del contrato: Personal laboral fijo.
- Categoría: Oficial de 2ª servicios municipales. Grupo IV. C2
- Retribuciones brutas mensuales: (Presupuestos Generales del Estado): 14 pagas.

Salario base	Complemento destino	Complemento específico/mes
C2	17	793 €/mes

- Funciones:

Sin un dominio total y completo de un oficio determinado, pero con conocimientos teóricos y prácticos elementales sobre distintas especialidades, realizan las siguientes funciones:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales. Asistencia a las empresas adjudicatarias de contratos mantenimiento.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Retirada de nieve y esparcir sal en los espacios públicos, en ocasión de nevadas y heladas.
- Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Limpieza y conservación de parques y arbolados.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes y del utillaje.
- Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramiento y exhumaciones en el cementerio municipal.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías, limpieza de arquetas y sumideros. Lectura de contadores.

BOPSO-102-02092024



- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Apertura, control y mantenimiento para su buen funcionamiento del polideportivo municipal y piscinas municipales.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento. Mantenimiento y limpieza punto limpio.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Tareas administrativas de apoyo a oficinas municipales, redacción de padrones, atención al público, asistencia a reuniones y sesiones municipales, etc.
- Conducción de vehículos municipales.
- Conducción vehículos contra incendios para las guardias y salidas con dicho vehículo, conforme los Convenios de colaboración con la Diputación Provincial, Junta de Castilla y León y Ayuntamiento de Navaleno.
- Formar parte del Grupo de Intervención Inmediata en la extinción de los incendios y labores de salvamento, conforme los Convenios de colaboración con la Diputación Provincial, Junta de Castilla y León y Ayuntamiento de Navaleno
- Asistencia técnica a actos culturales y protocolarios, etc.
- Atención a llamadas de averías e imprevistos.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precise para realizar sus funciones.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Sustitución del encargado en los supuestos de permiso, vacaciones, bajas laborales.
- Los demás trabajos que puedan serle encomendados por la Alcaldía y el encargado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte en el proceso 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo 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 Certificado de Escolaridad (Graduado Escolar) o equivalente conforme la Orden ECD/1417/2021, de 20 de junio. 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducir B, y C1.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

El correo electrónico o domicilio que figura en la solicitud, designado por el interesado, se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

En la bolsa de trabajo será el número de teléfono.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en las siguientes formas: de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento, o en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (sede electrónica: sanleonardo.sedelectronica.es), 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 HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia, igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento: sanleonardo.sedelectronica.es, en el portal de transparencia, empleo público y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para su mayor difusión.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

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

- Fotocopia compulsada del D.N.I en vigor.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir en vigor B y C1. En vigor.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado 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. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión (Se presentará en la forma dispuesta en el apartado cuarto).

Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de la Alcaldía en el momento que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos.



La no presentación de reclamaciones dará lugar automáticamente a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

La aprobación de la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

Contra la Resolución de la aprobación definitiva de admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía, junto a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y estará constituido por un Presidente, y cuatro vocales con voz y voto, uno de ellos actuará como Secretario.

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.

La composición nominal del Tribunal calificador, será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, sanleonardo.sedelectronica.es, portal transparencia, empleo público y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su mayor difusión.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos 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 simple.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los tribunales de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los tribunales de selección el personal laboral temporal, los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, en la composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros del tribunal estarán sometidos a motivos de abstención y recusación y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

Los miembros del tribunal deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional

.En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el tribunal de selección determinará la procedencia de designar asesores especialistas, para el



desarrollo de todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Los asesores especialistas nombrados deberán ser publicados en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Los asesores especialistas colaborarán con el tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, debiendo calificar en todo caso los miembros del tribunal de selección.

Para la válida constitución de los tribunales de selección, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías. En caso de ausencia del secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El tribunal de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los tribunales de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del presidente.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal de selección, votando en último lugar el presidente.

En las actas del tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que adopte, con especial referencia a aquello que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas en cada ejercicio.

Los acuerdos de los tribunales de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los tribunales de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de los tribunales de selección, los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o 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 de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

Si con posterioridad a la constitución del tribunal de selección, o a su nombramiento como colaboradores del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguno se encontrase incurso de



forma sobrevenida en una de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al presidente del tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del tribunal de selección, el presidente dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurrese en el personal colaborador, el tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del tribunal de selección el presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes administrativos.

Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del tribunal de selección, los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado anterior. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al tribunal de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los tribunales de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

Los tribunales de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal de selección, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal de selección, cuando se trate de correcciones anónimas, podrán excluir a aquellos/as opositores/as en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios o incumplan las instrucciones del tribunal durante su realización.



A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría segunda.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso de selección será concurso- oposición libre:

Fase de oposición: Primer ejercicio tipo test.

Segundo ejercicio práctico.

Fase de concurso: Valoración méritos. (Servicios prestados-formación y otros).

Además, con carácter previo a la formalización del contrato laboral fijo será necesario superar un periodo de prueba de tres meses de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, artículo 16. Dicho periodo se calificará como apto o no apto.

La fase de oposición tendrá una valoración ponderada del setenta por ciento y la fase de concurso, del treinta por ciento, de la puntuación total del proceso selectivo, de un máximo de 10 puntos.

Se creará con el resto de aspirantes una bolsa de trabajo conforme de dispone en la Base Décima.

I.- FASE DE OPOSICIÓN.-

I.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, las fechas de celebración de alguno de los ejercicios de las presentes bases pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

I.2. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

I.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

I.4. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

I.5 Esta fase constará de los ejercicios que a continuación se refieren, de carácter obligatorio y eliminatorios, y que consistirán en:



PRIMER EJERCICIO.

Puntuación máxima 3,5 puntos. Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas será la correcta, referentes al ANEXO II temario adjunto. El ejercicio constará de un mínimo de 50 preguntas con tres o cuatro respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

A este número de preguntas se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Para la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,07 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres o cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 3,5 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 1,5 puntos.

El Tribunal hará pública, en la sede electrónica: [sanleonardo.sedelectronica.es](http://sanleonardo.sedeelectronica.es), tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de tres días naturales para plantear reclamaciones. El Tribunal resolverá las reclamaciones con carácter previo a la corrección del ejercicio y hará pública su decisión en la resolución por la que se declaren los aspirantes que han superado la prueba de conocimientos. Esta plantilla no será recurrible de forma independiente a la relación de personas aspirantes que hayan superado la prueba.

SEGUNDO EJERCICIO.

Puntuación máxima 3,5 puntos. Será realizado por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal relacionado con el anexo II temario y/o las funciones propias de la plaza a cubrir, en la realización varias pruebas prácticas a criterio del Tribunal con la utilización de maquinaria y otras herramientas propias de las tareas y funciones relacionados con la plaza a ocupar, para determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de su trabajo. El tiempo y puntuación para desarrollar dichas pruebas será el que determine el Tribunal previamente a la realización de la misma.

Este segundo ejercicio está orientado a la comprobación de los conocimientos, capacidades y competencias profesionales de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

La duración máxima del ejercicio será de treinta minutos. Se valorará de 0 a 3,5 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 1,5 puntos.

El cómputo de la puntuación del segundo ejercicio se hará con la media aritmética de las notas dadas por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador, de 0 a 3,5 puntos. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas la calificación máxima y mínima, hallándose la puntuación media entre las calificaciones restantes.

II.- FASE DE CONCURSO.-

Puntuación máxima 3 puntos.

II.1 La fase de concurso se realizará con posterioridad a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio. y únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, esto es, los dos ejercicios.

II.2. Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador



publicará en la sede electrónica, la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

II. 3. Los méritos deberán estar debidamente acreditados en la forma que se disponga en los siguientes apartados.

El Tribunal de selección podrá recabarse formalmente de las personas interesadas exclusivamente las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional aclaratoria que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración, sin que en ningún caso se pueda presentar o alegar nueva documentación que no hubiera sido presentada en el momento de la presentación de la instancia.

II.4. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección.

II.5. La valoración de la fase de concurso se ajustará a los siguientes méritos:

VALORACIÓN MÉRITOS:

1.- OTRAS TITULACIONES (máximo 0,40 puntos):

1.1. Por estar en posesión del Título profesional básico en Reforma y Mantenimiento de edificios. 0,10 puntos

1.2.- Por estar en posesión del Título profesional técnico en jardinería y floristería: 0,10 puntos.

1.3. Por estar en posesión del Título profesional básico electricidad y electrónica: 0,10 puntos.

1.4. Por estar en posesión el Título profesional de fontanería-calefacción: 0,10 puntos.

Se aportará por el aspirante copia compulsada del referido título emitido por el Organismo que proceda de Educación.

2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y CARNET. (máximo 0,60 puntos).

2.1. Curso de alturas: 0,05 puntos.

2.2. Curso prevención y extinción incendios y salvamento : 0,05 puntos.

2.3. Curso de servicios múltiples: 0,05 puntos.

2.4. Curso de jardinería: 0,05 puntos.

2.5. Curso de fontanería: 0,05 puntos.

2.6. Curso y/o Carnet manipulador de productos fitosanitarios. 0,05 puntos.

2.7. Cursos y/o Tarjeta profesional de la construcción (TPC). 0,05 puntos.

2.8. Curso de Prevención de riesgos laborales: 0,05 puntos.

2.9. Curso manipulación de aguas de consumo humano: 0,05 puntos.

2.10. Curso mantenimiento de piscinas: 0,05 puntos.

2.11. CAP en vigor (Certificado de aptitud profesional de conductores): 0,10 puntos.

Se puntuarán los cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos por Academias, Centros oficiales o dependientes de Instituciones Públicas o Universidades, o entidades privadas habilitadas legalmente para impartir.

La acreditación de los cursos de formación, se aportará por el aspirante copia compulsada del título, en el que deberá constar las horas impartidas.

Sólo se valorará un curso por cada uno de los apartados reseñados.



La acreditación de tarjeta y/o carnet se acreditarán mediante copia compulsada de estos. Deberán estar en vigor.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2 puntos).

Por servicios efectivamente prestados en la misma categoría profesional o superior (oficial 1ª) y especialidad: (hasta 2 puntos):

- 0,05 puntos por mes completo en Administración Pública: Ayuntamientos.
- 0,04 puntos por mes completo en otras Administraciones Públicas (Diputaciones Provinciales, Estado, Comunidad Autónoma)
- 0,03 puntos por mes completo en el sector privado, como trabajador cuenta ajena o autónomo. El sector tendrá que tener relación con el puesto de trabajo que se convoca.

Acreditación de la experiencia profesional:

1.- Por servicios prestados en Administración Local u otras Administraciones Públicas:

- Certificado emitido por la autoridad competente, en el que conste puesto de trabajo, categoría, servicio asignado, relación laboral, fecha inicio, fecha final y cómputo total del servicio.
- Certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que consten las Administraciones y periodos del Certificado aportado.

No se admitirán informes de Alcaldía o Presidentes de las Administraciones.

2.- Por servicios prestados en el sector privado, trabajadores por cuenta ajena:

- Copia compulsada contrato de trabajo (deberá constar categoría profesional: oficial segunda o primera), así como deducirse el sector en el que presta el servicio que tenga relación con el puesto convocado.
- Certificado vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que conste el empleador (empresa o autónomo) y periodos acreditados.

3.- Por servicios prestados en el sector privado, autónomos:

- Copia compulsada certificado expedido por la Agencia Tributaria alta en el epígrafe del IAE (relacionado con el puesto de trabajo convocado).
- Certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- ANEXO III, declaración responsable de prestación de servicios profesionales.

La no presentación de cualquier documento requerido dará lugar a la no valoración de los méritos por experiencia profesional.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN Y PROPUESTA NOMBRAMIENTO

La calificación final de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en la fase de oposición y méritos. El Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento: sanleonardo.sedelectronica.es, portal transparencia, empleo público, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el nombre de los aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado de valoración, así como la puntuación final.

Determinada la calificación final conforme lo dispuesto en el párrafo anterior, el Tribunal elevará al órgano competente, Alcaldía, propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en orden a las fases del procedimiento de selección, oposición y méritos. De continuar empate se decidirá por sorteo de carácter público en el que estarán los aspirantes afectados en el empate.



El Tribunal remitirá también el acta de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de la calificación, certificado médico oficial de salud (se adquiere en farmacias el impreso), que deberá ser emitido y firmado por el médico de cabecera o Centro Médico autorizado, en el que conste la capacidad apta del trabajador para desempeñar el puesto de trabajo de oficial de segunda de servicios municipales. De no presentar la documentación en forma y plazo se entenderá que ha desistido del procedimiento. En este supuesto el Ayuntamiento notificará al siguiente candidato por orden de puntuación la presentación de documentación y así sucesivamente.

NOVENA.- CONTRATO EN PERIODO DE PRUEBA, SUPERACIÓN DEL MISMO Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORA FIJO.

Presentada por el aspirante aprobado la documentación, se procederá al nombramiento y la formalización del contrato de prueba por un periodo de TRES meses con el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe.

Quince días antes de a la finalización de dicho periodo, consultado al personal de servicios municipales (oficiales 1ª), en el que informen debidamente del trabajador, que acredite la superación de dicho periodo y en el que quede constancia de la idoneidad del aspirante respecto a las funciones encomendadas al puesto de trabajo.

Una vez superado en su caso el periodo de prueba, se llevará a cabo el nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, y la formalización del correspondiente contrato. En caso contrario el aspirante decaerá en todos sus derechos a ser nombrado con tal carácter, y se estará a lo dispuesto en la Base Octava de las bases de la convocatoria.

Deberá someterse a un reconocimiento médico (en el servicio de Prevención y salud contratado por el Ayuntamiento) inmediatamente después de la firma del contrato: si el resultado de este reconocimiento es “No apto” (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que el/la aspirante propuesto no cumpliera alguno de los requisitos exigidos a los aspirantes en relación con las funciones del puesto de la convocatoria, en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nula la propuesta efectuada. En este caso el/la opositor/a no tendrá derecho a indemnización alguna por el Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el/la siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, tuviera la siguiente puntuación.

Si el aspirante no suscribe el contrato de trabajo, en el momento indicado por el Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe por causa imputable a él perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMA.- LISTA DE ESPERA O BOLSA PARA PERSONAL TEMPORAL.

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puestos de trabajo de dicha categoría o inferior o por necesidades de reforzar el servicio (por circunstancias de la producción).

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El Ayuntamiento no estará obligado a acudir a la bolsa de empleo en el supuesto de contratación de empleo financiadas por otras Administraciones Públicas, en el que deban cumplirse requisitos de obligado cumplimiento por la finalidad del plan de empleo, convocatoria o perfil de los beneficiarios.



Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas deberán presentar escrito de renuncia en el Registro del Ayuntamiento.

En ningún caso formarán parte de las listas de espera los aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación y lo dispuesto en las presentes bases.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será:

El llamamiento se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante si la contratación de un trabajador no supera dos meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa a efectos de ser incluidos en nuevos llamamientos. Si la contratación del primer y sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo, están obligadas a comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio del número de teléfono que designó en la solicitud de participación del procedimiento de selección.

Los llamamientos se realizarán por teléfono, en horario de 8:30 a 15:00 horas, de no ser localizado en el día, se pasará al siguiente candidato.

El candidato seleccionado tendrá un plazo de 24 horas, para confirmar si procede a la incorporación del puesto de trabajo. De incorporarse tendrá un plazo de cinco días naturales para presentar la documentación descrita en el apartado octavo.

Se establecerá un periodo de prueba conforme lo dispuesto en las presentes bases y normativa laboral vigente.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años, a contar desde la fecha de Resolución de Alcaldía en el que acuerda su creación y aspirantes. En casos de extraordinaria y urgente necesidad podrá prorrogarse su vigencia por otro periodo como máximo de 6 meses previa resolución del órgano competente.

La bolsa de trabajo será actualizada y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA PRIMERA- RECURSOS Y NORMATIVA APLICABLE.

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 las personas interesadas 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 Soria, 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).

La presente convocatoria se regirá por las Bases mencionadas, que vincularán a la Administración convocante, al Tribunal encargado de juzgar la oposición y a quienes participen en el mismo.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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.

ANEXO I
MODELO INSTANCIA

CONVOCATORIA PUESTO OFICIAL DE SEGUNDA SERVICIOS MUNICIPALES
AYUNTAMIENTO SAN LEONARDO DE YAGÜE (SORIA).

DATOS DEL SOLICITANTE

Formulario con campos para: NOMBRE Y APELLIDOS, NIF, DIRECCIÓN, C.P, Municipio, Provincia, TELEFONO, CORREO ELECTRÓNICO.

RELACIÓN DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

Tabla con columnas para marcar con X y descripciones de documentos: Fotocopia compulsada DNI, Fotocopia compulsada documento acreditativo titulación exigida convocatoria, Fotocopia compulsada carnet de conducir en vigor, B y C1, en vigor. Incluye también un texto de declaración de responsabilidad.

En..... a de..... de 2024.

Fdo.....

BOPSO-102-02092024



ANEXO II Programa

Tema 1.- La Constitución Española: estructura. Contenidos de los títulos: preliminar y El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: estructura. Contenidos de los títulos.

Tema 2.- La organización y funcionamiento de la Administración Local.

Tema 3.- El TREBEP: Clases de personal. Derechos y deberes esenciales de los empleados públicos. Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe. (BOP 14/07/2023).

Tema 4.- El procedimiento administrativo, principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 5.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Conceptos básicos sobre igualdad, discapacidad y contra la violencia de género.

Tema 6.- Conocimientos básicos de las herramientas, materiales y maquinaria utilizada en el puesto de trabajo de esta competencia funcional. Características, uso y almacenamiento.

Tema 7.- Interpretación básica de planos, esquemas y manuales utilizados en el puesto de trabajo de esta competencia funcional.

Tema 8.- Albañilería: nociones básicas y operaciones básicas de reparación y mantenimiento.

Tema 9.- Pintura: nociones básicas y operaciones básicas de preparación de superficies y aplicación.

Tema 10.- Electricidad: nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 11.- Fontanería: nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 12.- Sistemas de calefacción y agua caliente sanitaria: nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 13.- Carpintería: nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento y reparación.

Tema 14.- Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León.

Tema 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de Seguridad. Conocimiento de medidas de protección colectivas y E.P.I. Primeros auxilios a un accidentado. Riesgos derivados del trabajo en la construcción. Normativa aplicable.

Tema 16.- Real Decreto 3/2023, de 10 de enero, por el que se establecen los criterios técnicos-sanitarios de la calidad del agua de consumo, su control y suministro. Castilla y León.



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES (Declaración autónomos).

DATOS DEL DECLARANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		NIF
DIRECCIÓN:		
C.P	Municipio	Provincia
TELEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	

Participa en el procedimiento de selección de Oficial de Segunda de Servicios Municipales del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe.

Los méritos que aporta tras haber superado la fase de oposición, corresponden a los servicios prestados en el sector privado como autónomo.

Que en el sector que ha prestado los servicios tiene relación con el puesto convocado, como así se deduce de la documentación aportada de la Agencia Tributaria.

Los periodos que constan en el certificado de vida laboral, en los que se encuentra al corriente de pago con las cotizaciones a la Seguridad Social, ha estado en activo ejerciendo su profesión.

En..... a de de 2024.

San Leonardo de Yagüe, 29 de agosto de 2024. – El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 1779

BOPSO-102-02092024