

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****COVALEDA**

*CONVOCATORIA y bases que han de regir el concurso oposición para proveer una plaza temporal de Operario de Usos Múltiples y servicios diversos en la plantilla de personal laboral, de este Ayuntamiento de Covaleda.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de agosto de 2016, acordó proveer por el procedimiento de concurso oposición una plaza de Peón de usos múltiples y servicios diversos de personal laboral, de conformidad con la legalidad vigente en la materia, con arreglo a las siguientes

**BASES****I. Objeto de la convocatoria**

Lo es la provisión temporal, por el sistema de concurso oposición, de una plaza vacante de personal laboral en la plantilla de este Ayuntamiento, Peón de usos múltiples y servicios diversos, grupo 5, dotada con los emolumentos básicos correspondientes a dicho Grupo y demás retribuciones complementarias asignadas al puesto de trabajo. El contrato será por tiempo determinado, de un año a partir de su formalización, prorrogable. El trabajo, a tiempo completo, tendrá una jornada de trabajo de 37,5 horas semanales, en horario de 08,00 a 15,30 horas, y con disponibilidad fuera del horario habitual de trabajo, la cual será remunerada.

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

**A) Servicios generales de peón:**

Limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, control y mantenimiento de todo el material municipal, vigilancia de captaciones y abastecimiento público de agua y red de saneamiento, incluido fontanería propia de este servicio (pequeñas instalaciones, lectura y comprobación de contadores, cloraciones de agua, conservación y reparación de redes...), alumbrado público (sustitución de lámparas y mantenimiento siempre que no suponga operaciones de complejidad técnica), acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas, limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, tareas de vigilancia y control de la ocupación de vías públicas, de obras particulares y municipales, emisión de informes, de oficio o por orden superior, dentro del ámbito de sus funciones.

**B) Oficinas municipales: Alguacilería y subalterno:**

Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc., facturas de correos, entrega y reparto de la correspondencia, control en la utilización de los edificios municipales (salón, refugios, sala de exposiciones, ...), colaboración en la atención al público y atención telefónica en oficinas municipales y archivos, recaudación de tasas y precios públicos, colaborar en la organización de festejos, reuniones, sesiones y actos que sean competencia del Municipio, y en general, cualquier otro cometido que sea ordenado por la Autoridad Municipal de naturaleza similar a las funciones anteriormente relaciones o de alguacil.

C) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones.



## II. Condiciones de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con 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:

- Ser español, 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.

- 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.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad. 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. Se debe tener el título indicado o estar en condiciones de obtenerlo

- Ingresar en la Tesorería de la Corporación dentro del plazo de presentación de solicitudes la cantidad cinco euros (5 €), en concepto de derechos de examen. Dicho importe deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria a la Caja Rural de Soria, Cuenta nº: ES96 3017 0120 1900 0034 3822, con indicación de las pruebas a que se refiere.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el día del nombramiento.

## III. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar solicitud dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Covalada en el Registro de esta Entidad, en horas de oficina, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, debiendo hacer constar en dicho documento que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II, acompañada de copia del DNI, de la documentación acreditativa de la titulación exigida para el acceso a la plaza a cubrir, de los méritos alegados para la fase de concurso y el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. El modelo de solicitud consta en el Anexo I.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## IV. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución que se publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Covalada, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, y se concederá un plazo de cinco días naturales para la subsanación de errores en los términos previstos en el art. 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Transcurrido el plazo de reclamación por Alcaldía, dictará resolución con el siguiente contenido:

Aceptación o rechazo de las alegaciones presentadas.

Aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador.

Lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta resolución y sucesivos anuncios, se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Covalada.

## V. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido en la forma siguiente:

Presidente: Personal fijo o funcionario del Ayuntamiento de Covalada.

Vocales: Se solicitarán dos trabajadores de la Junta de Castilla y León y otros dos de la Diputación Provincial de Soria, de igual o superior categoría a la convocada.

Secretario: El de la Corporación, o persona en quien delegue.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los que, necesariamente, habrá de figurar el Presidente y el Secretario.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas (una), quedando facultado para resolver cuantas dudas se le presenten.

Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el art. 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así mismo deberán abstenerse de intervenir notificándolo a Presidencia cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el art. 28 de dicha ley.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de aquel personal colaborador que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, entre el que podrán incluirse asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.

## VI. Sistema selectivo, desarrollo y calificación

La selección del personal se llevará a cabo a través del sistema de concurso oposición. La fase de oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 40%. La calificación final del proceso selectivo será una vez superada la fase de oposición a la puntuación obtenida en la misma sumarle los puntos obtenido en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

A) *Fase de oposición*: consistirá en la realización de los siguientes ejercicios, basados en temario relacionado en el Anexo II:

I- Primer ejercicio: contestar un cuestionario tipo test, de 25 preguntas, relacionado con las funciones expuestas en la Base I, así como de cultura general. Supondrá el 30% del total de la nota.

II- Segundo ejercicio, que consistirá en desarrollar diversas pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca. La prueba será suficientemente explicada por el Tribunal, con anterioridad a su inicio. Supondrá el 30 % del total de la nota.

Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes.



Serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En la primera prueba del primer ejercicio las respuestas correctas se calificarán positivamente a razón de 0,40 puntos cada una. Las respuestas incorrectas se penalizarán a razón de 0,10 cada una. Las respuestas en blanco no se puntuarán ni penalizarán.

B) *Fase de concurso*: se valoraran los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

I- Servicios efectivamente prestados en cualquier Administración Local, en la misma categoría profesional y especialidad, se la asignará 0,10 puntos, por mes íntegramente trabajado, hasta un máximo de 5 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.

II- Por poseer el título de Graduado Escolar o superior 0,5 puntos.

III- Por diplomas y certificados expedidos por el órgano correspondiente en cursos de formación realizados por el aspirante en materia de ebanistería, carpintería, albañilería, electricidad, jardinería, incendios forestales, limpieza, ofimática o cualquier otro relacionado con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 2,5 puntos a razón de:

- De duración hasta 50 horas 0,1 punto
- De duración hasta 100 horas 0,2 puntos
- De duración hasta 150 horas 0,3 puntos
- De duración superior a 200 horas 0,4 puntos

IV- Por estar en posesión de carné de conducir B, 1 punto.

V- Por estar en posesión de carné de conducir C, 1 punto.

## VII. Calificación de los ejercicios en la fase de oposición

Las calificaciones se realizarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de éstos – media aritmética – siendo el cociente la calificación definitiva.

La fase de oposición se valorará con un porcentaje del 60% (a razón de un 30% el primer ejercicio y otro 30% el segundo ejercicio). La fase de concurso se valorará con un porcentaje del 40 %.

Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas, siendo expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Covaleda.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de la oposición.

## VIII. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas, una y elevará esta a Alcaldía junto con el Acta de la última sesión del proceso selectivo, en la que se deberá hacer constar la concreta referencia al aspirante seleccionado, proponiendo su contratación. Cualquier propuesta de aprobado que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



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, en calidad de personal laboral temporal, por el orden de la 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 presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda y que son:

- Copia autenticada o fotocopia acompañada de su original, para su compulsión, del título exigido para participar.

- Declaración Jurada de no hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defectos físico o psíquico que le impida el normal desarrollo de las funciones correspondientes al puesto.

- Fotocopia compulsada del DNI y de la Tarjeta de la Seguridad Social.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. 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.

## IX. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 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).

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

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora



# Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 104

Lunes, 12 de Septiembre de 2016

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 INSTANCIA

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos

CIF/NIF

.....

Dirección

.....

Código Postal

Municipio

Provincia

.....

Teléfono

Móvil

Email

.....

### EXPONE

PRIMERO. Que ha examinado la convocatoria para llevar a cabo la contratación de un peón de usos múltiples y servicios diversos, en régimen de personal laboral temporal, conforme a las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

SEGUNDO. Que reúne 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 relativas a las pruebas de selección del peón de usos múltiples y servicios diversos.

### 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

### 5. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 2016

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COVALEDA

## ANEXO II

### PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA TEMPORAL, DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES Y SERVICIOS DIVERSOS

Tema 1.- Nociones de aritmética.

Tema 2.- Normas generales de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 3.- Limpieza y cuidado de jardines. Herramientas de corte y poda.

BOPSO-104-12092016



Tema 4.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas y materiales de construcción. Principales reparaciones y trabajos de albañilería.

Tema 5.- Conceptos generales sobre fontanería. Tipos de tuberías, redes de saneamiento, redes de agua potable, pozos de registro, arquetas, averías y reparaciones.

Tema 6.- Conceptos generales sobre electricidad. Instalaciones eléctricas.

Tema 7.- Conceptos generales sobre funcionamiento de diversos sistemas de calefacción en edificios colectivos.

Tema 8.- Conceptos generales en carpintería y cerrajería. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 9.- Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales.

Tema 10.- Conservación y mantenimiento de maquinaria y herramientas. Aprovechamientos de materiales. Almacenamiento y depósito de materiales. Inventario de materiales y herramientas.

Tema 11.- Interesados en un procedimiento administrativo, actividad de las Administraciones Públicas y actos administrativos (Títulos I, II y III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Tema 12.- Organización necesaria del municipio (Capítulo I del Título II del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Tema 13.- Nociones de ofimática: Office, Windows e Internet.

Covalada, 30 de agosto de 2016.- El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 2034

-----

BOPSO-104-12092016