



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SAN PEDRO MANRIQUE

BASES generales de la convocatoria para una plaza temporal de Operario de servicios múltiples (Alguacil) del Ayuntamiento de San Pedro Manrique en régimen de relevo.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es la contratación de una plaza temporal de operario de servicios múltiples (Alguacil) de relevo en régimen laboral mediante concurso oposición.

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 75 % del total de la jornada laboral, si bien dicho porcentaje podrá acumularse, de conformidad con la normativa laboral que resulta de aplicación, por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio.

El contrato, en su modalidad de relevo, quedará extinguido en cuanto a tal concepto cuando la persona relevada alcance la jubilación total. Y las funciones que tendrá encomendadas serán:

A) Servicios Generales:

- Apertura y cierre de instalaciones municipales.
- Preparación de material y utillaje para realizar los trabajos diarios.
- Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo) y herramientas de trabajo.
- Recibir y transportar material municipal.
- Mantenimiento y conservación del cementerio municipal y realización de las obras necesarias para los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc).
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de instalaciones fijas o móviles, puertas, ventanas, persianas, cristales, pintura, calefacción sistema eléctrico...).
- Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y lugares públicos.
- Mantenimiento del arbolado, jardines zonas verdes del municipio, así como instalaciones Indicas y deportivas.
- Limpieza de calles, plazas, caminos, parques, dependencias y servicios públicos.
- Mantenimiento de calles y mobiliaria urbano; rotura de aceras, construcción de protecciones para peatones, hácheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos, fuentes, parques.
- Mantenimiento de señales horizontales y verticales, instalándolas y pintándolas si es necesario.

BOPSO-24-27022013



- Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, colaborado o asumiendo directamente la cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, lectura de contadores, obras de enganche o de baja a la red municipal, reparación de la misma...

- Mantenimiento del alumbrado público.

- Vigilancia y cobro de puestos de venta ambulante y de los puestos que se instalen durante las fiestas locales.

- Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios.

Cualquier cometido que sea encargado por Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas.

B) Oficinas Municipales.

- Alguacilería, Subalterno, práctica de notificaciones en el término municipal.

- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc...)

Segunda.- Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es de relevo regulada en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será por lo menos igual a la que se deja vacante por el trabajador que se jubila, con horario según necesidades del Ayuntamiento, previo aviso al trabajador, a criterio de Alcaldía y en función del efectivo cumplimiento de las labores a desarrollar, pero con disponibilidad horaria para aquellos servicios que así lo requieran cuando surja una necesidad que no pueda ser aplazable.

Las retribuciones serán las previstas en el Convenio de la Construcción de Soria.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- 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.



- Estar en situación de desempleo o con contrato de duración determinada en el Ayuntamiento.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente y del permiso de conducir del tipo B.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancia

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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Pedro Manrique, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I de estas bases e irá acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de estar en situación de desempleo (fotocopia compulsada de la tarjeta vigente) o certificado que acredite la relación laboral con el Ayuntamiento con contrato de duración determinada con expresión de características.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción clase B.
- Fotocopias compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase de concurso alegue el interesado, no se tomarán en ningún caso en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba escrita.

Sexta.- Tribunal calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por;

- Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Secretario. Un funcionario de carrera designado por Diputación Provincial de Soria.
- Vocales. Tres funcionarios de carrera designados por la Junta de Castilla y León.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos

FASE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter teórico, tipo test, de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto. El presente ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos. Cada respuesta correcta 0,4 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

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.

Finalizada la 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 CONCURSO:

A) Experiencia:

Por experiencia acreditada en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el sector público: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 14 puntos.

Por experiencia acreditada en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria en el sector privado: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o Entidad, y los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

B) Empadronamiento:

Figurar en el momento de la convocatoria y por un período mínimo de un año inmediatamente anterior, empadronado en el Municipio. 5 puntos.

Se comprobará de oficio por el Ayuntamiento. Pretende valorar el conocimiento de los vecinos, viviendas y parajes rústicos del término municipal).

C) Formación

Se valorará las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 puntos.



Octava.- Calificación

La calificación final será la siguiente:

Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el tablón de edictos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El certificado médico de reunir condiciones de capacidad funcional podrá ser expedido en cualquier formato por Médico colegiado en ejercicio.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con el nombrado se celebrará contrato laboral de relevo. Existirá un período de prueba de dos meses.

Décima.- 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 Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en los preceptos que continúan vigentes), y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL), LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO MANRIQUE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

D. con DNI nº y domicilio a efectos de notificación en



EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º, de fecha, en relación con la convocatoria para la plaza de operario de servicios múltiples (Alguacil), en régimen de personal laboral temporal.

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 relativas a las pruebas de selección de un operario de servicios múltiples (Alguacil), en régimen de personal laboral temporal.

CUARTO. Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI compulsada.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo compulsada.
- Fotocopia del carnet de desempleo (o certificado de estar en situación de contrato de duración determinada con el Ayuntamiento).
- Fotocopia del título compulsada.
- Fotocopia de los siguientes títulos
- Certificado de

Por todo ello,

SOLICITA

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

En, a de de 20

El solicitante,

Fdo.:

ANEXO II

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Local. El Municipio. Las Entidades Locales de ámbito inferior al Municipio.

Tema 3. La Organización municipal. El Alcalde, los Concejales y el Pleno. Competencias municipales.

Tema 4. El Municipio de San Pedro Manrique. Situación, territorio, callejero y emplazamiento de sus edificios público e instalaciones municipales.

Tema 5. Citaciones. Notificaciones.

Tema 6. Prevención de riesgos labores, nociones básicas.

Tema 7. Limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar.

Tema 8. Albañilería, jardinería, fontanería y pintura. Nociones básicas.



Tema 9. Mantenimiento del servicio de aguas (captación, cloración, potabilizaron, etc). Redes de saneamiento y alcantarillado.

San Pedro Manrique, 18 de febrero de 2013.– El Alcalde, Jesús María Celorrio Hornillos. 482

BOPSO-24-27022013