

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Por el Sr. Secretario de la Corporación se da cuenta a la Junta de Gobierno de la convocatoria y Bases de selección para la provisión de 2 plazas de Operarios de Servicios Múltiples Interinos (personal funcionario) y constitución de bolsa de empleo, que dicen lo siguiente

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Operarios de Servicios Múltiples, Personal Funcionario, Agrupaciones Profesionales encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Cometidos Específicos, Agrupaciones Profesionales, nivel de complemento de destino 14, vacantes por jubilación y promoción interna.

1.2.- La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio; Ley 30/92, de 26 de noviembre; Ley 53/84, de 26 de diciembre y Ley 7/2007, de 12 de abril, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4.- Las funciones de los puestos a cubrir, dependiendo del lugar de destino, serán con carácter general, las siguientes:

- a) Realización de trabajos de mantenimiento de las obras y servicios municipales, reparación y conservación de edificios, instalaciones y dependencias municipales, viales y espacios públicos, así como mobiliario urbano, jardines y zonas verdes municipales.
- b) Transporte y montaje de instalaciones temporales y otros espacios municipales.
- c) Vigilancia y mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, contadores, etc.).
- e) Tareas subalternas de ejecución, presencia, vigilancia, control de instalaciones municipales.
- f) Cualesquiera otras que puedan ser encomendadas por el Concejal delegado o encargado de obras y servicios, por delegación de la Alcaldía.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo C1
- e) 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.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez nombrado funcionario no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.
- g) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las Bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas 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 Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, tablón de anuncios y <http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo II: Solicitud para participar en la selección de 2 plazas de Operarios de Servicios Múltiples, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en la dirección <http://santamariadelparamo/sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante de pago de derecho de examen
- Permiso de conducir tipo C1
- Documentación a aportar por el solicitante para su valoración en la fase de concurso.

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 10 euros, que deberá ingresarse en la C/C de este Ayuntamiento en la entidad Unicaja IBAN ES53 2103 4227 1200 3201 5458, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Oposición para Operarios de Servicios Múltiples", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, se señalará conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del primer examen. Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web <http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la Oferta de Empleo Público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El Tribunal calificador estarán constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

- Un Presidente nombrado entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.
- Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.
- Secretario: un funcionario de la Corporación, el cual actuará con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de Vocal implicará también la designación de un suplente en los mismos términos y condiciones. Todos los Vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos.

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.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Se realizarán unas pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que consistirán en las siguientes pruebas:

6.1- Fase de oposición. Esta fase constará de dos ejercicios eliminatorios.

- Primer ejercicio: Consistirá en cumplimentar en el plazo que determine el Tribunal un cuestionario de 20 preguntas tipo test relacionadas con el programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,15 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas, siendo obligatorio responder un mínimo de 16 preguntas.

-Segundo ejercicio: Consistirá en realizar un ejercicio práctico de tareas básicas propias del puesto a cubrir (albañilería, fontanería, pintura, jardinería, carpintería, cerrajería, electricidad, etc.).

El tiempo de duración será determinado por el Tribunal en función de las pruebas a realizar.

6.2 Fase de concurso. En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

Por el desempeño de trabajos profesionales relacionados con las funciones de la plaza a cubrir según la Relación de Puestos de Trabajo y definidas en las presentes Bases hasta un máximo de 2 puntos (0,04 puntos por mes trabajado).

A efectos de su comprobación es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, junto con los contratos y/o certificados que acrediten la categoría laboral y el trabajo desempeñado..

b) Otros conocimientos

Por haber realizado el curso básico de manipulador de fitosanitarios	0,5 puntos
Por haber realizado el curso cualificado de manipulador de fitosanitarios	1 punto
Por estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos	1 punto
Por haber realizado el curso de formación para mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones	1 punto

El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En el segundo ejercicio de la oposición las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

La calificación de la fase de oposición se hallará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En la fase de concurso, que valorará los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición no pudiendo superar los 4 puntos.

Calificación definitiva y orden de colocación de los aspirantes:

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

Séptima. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenido, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Concluido el proceso selectivo, el Secretario del Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación. Al propio tiempo le enviará el acta de la última sesión. El nombramiento como funcionarios de carrera, así como la posterior toma de posesión, sólo se producirá una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado en el Ayuntamiento los documentos acreditativos a que se refiere la base segunda.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web

<http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>,

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

La Alcaldesa deberá de nombrar a los funcionarios propuestos, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Una vez publicado el nombramiento de los funcionarios, éstos deberán tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días.

Nombramiento y Toma de posesión: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el apartado anterior, el Presidente de la Corporación procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. La fecha de posesión como funcionario/a del Ayuntamiento de Santa María del Páramo se efectuará en la fecha que posteriormente se acuerde.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable

Octava- Bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, jubilaciones, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Primer aspirante disponible en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente

Novena.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión:

9.1.- El aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de Santa María del Páramo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo C1.
- c) Fotocopia autenticada u original del título académico referido en la base 2ª.c., o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria

9.2.- Excepciones. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

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

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 y 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, con carácter supletorio.

ANEXO I – TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.

Tema 3. El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias.

Tema 4. Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones informativas.

Tema 5. La Unión Europea: Países que conforman la UE e Instituciones de la UE.

Tema 6. Albañilería: Clases de mortero. Composición. Usos.

Tema 7. Albañilería: Principales reparaciones de albañilería: reparación de pavimentos. Identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 8. Jardinería: Plantas, herramientas, técnicas en el cuidado de las plantas y enfermedades de las plantas. Podas y riegos.

Tema 9. Fontanería: Acometidas de abastecimiento y saneamiento. Instalaciones de riego por aspersión. Tuberías más utilizadas.

Tema 10. Pintura: clases de pintura a usar según revestimientos. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 11. Cerrajería: Tareas básicas, reparaciones y mantenimientos. Tipos de brocas. Soldaduras.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Normas generales de seguridad y salud laboral.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

1 Datos de la plaza

Operarios de servicios múltiples (interinos)
Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

2. Datos del solicitante

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre NIF
Dirección
Código postal
Municipio
Provincia
Teléfono móvil:
E.mail

3.- Documentación que acompaña:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante de pago de derecho de examen
- Permiso de conducir tipo C1
- Documentación a aportar por el solicitante para su valoración en la fase de concurso..

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presenta instancia.

Declara que son ciertos los datos en ella reseñados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En,..... a dede 2022.

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, plaza. Mayor, 11, 24240-Santa María del Páramo (León)

46291

297,10 euros