

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.219/13

### AYUNTAMIENTO DE ALBORNOS

#### A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha seis de marzo de 2013 y publicada en el B.O.P de fecha 21 de marzo de 2013, correspondiente a la plaza que a continuación se reseñan para el año 2013, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,

#### **PERSONAL FUNCIONARIO:**

Denominación: Encargado de servicios múltiples

Funcionario interino

Numero de vacantes: 1

De igual forma y mediante decreto de diez de octubre de dos mil trece, se aprobó la contratación de la referida plaza, operario de servicios múltiples en régimen de funcionario interino, la cual se convoca por concurso-oposición libre.

Asimismo se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas

#### **Bases plaza encargado servicios múltiples.**

##### **1º Objeto de la convocatoria.-**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, en régimen de funcionario interino, a jornada completa, incluida en la Plantilla de esta Corporación, así como la posibilidad de creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (contrataciones temporales por motivo de permisos, vacaciones, bajas,...)

##### **2º Funciones del puesto.-**

Aquellas derivadas del mantenimiento de los inmuebles, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento, destacando entre otras, sin carácter limitativo las de: vigilancia, mantenimiento y conservación de los sistemas de agua, potabilizadora, saneamiento y alumbrado público; limpieza, mantenimiento y riego de parques, jardines y zonas verdes; conservación, mantenimiento y limpieza de vías públicas, caminos, mobiliario urbano, cementerio municipal; mantenimiento, conservación y limpieza de edificios e instalaciones públicas; control de herramientas y material de propiedad municipal; control de las llaves de las dependencias municipales, edificios de propiedad municipal o uso por servicios del Ayuntamiento; recogida y gestión de enseres; elaboración y

colocación de adornos navideños o festivos; lectura de contadores; control contra incendios; apoyo a la actividad administrativa municipal cuando sea requerido para funciones de mensajería, notificación de documentos, ayuda en archivos; vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, control de la ocupación de la vía pública.

Participación activa en las obras municipales ejecutadas directamente por el Ayuntamiento.

Vigilancia y control de obras tanto particulares como municipales.

Vigilancia y control de calefacción de edificios públicos.

Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento.

Encargado del personal de oficios múltiples cuando se contrate y como tal de la organización del trabajo de los mismos. Auxiliar al Sr. Secretario-Interventor de la Corporación en aquellas tareas que pudiera encomendarle.

### **3º Condiciones de trabajo.-**

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales de lunes a domingo con los descansos que establezca la ley.

### **4º Salario.-**

Las retribuciones serán las que para su categoría y jornada laboral se encuentran recogidas en el Presupuesto de la Corporación Municipal.

### **5º Incompatibilidades.-**

El régimen de incompatibilidades es el determinado por la Ley 53/1984 y artículo 145 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

**6º Condiciones y requisitos de los aspirantes.-** (referidos al último día de plazo de presentación de instancias)

Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea

Tener cumplidos los 18 años y no superar los 65 años de edad

Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente

Estar en posesión del permiso de conducir B1

No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones

No hallarse incurso en supuesto alguno de incapacidad o incompatibilidad con el puesto a desempeñar previstos en la legislación vigente

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas

Aceptar íntegramente las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y las tareas propias del servicio

### **7ª Solicitudes. Forma y plazo de presentación.-**

Esta convocatoria se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia»

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el punto anterior, se dirigirán al Sr Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia. Si las instancias se envían por procedimiento administrativo, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos u otra administración pública y anunciar en la Secretaría del Ayuntamiento la remisión de la instancia mediante telegrama o fax en el mismo día.

El modelo de instancia deberá ajustarse al modelo oficial (Anexo I)

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B1
- Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia compulsada de los justificantes de los mismos. Serán calificados como méritos exclusivamente aquellos que tengan que ver directamente con el puesto a desempeñar. La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de la empresa, seguridad social u otro organismo oficial competente, concretando con exactitud el puesto desempeñado, las fechas de inicio y fin de la relación laboral. Se establece como fecha límite de los méritos que se justifiquen la de publicación de estas bases. Las fotocopias presentadas deberán estar compulsadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá justificación o subsanación alguna de méritos.

### **8º Admisión de aspirantes.-**

Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como el plazo de subsanación de 10 días que se concede a los aspirantes excluidos. Transcurrido dicho plazo se publicará la relación definitiva.

En caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada o que se admitieran todos los aspirantes, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

### **9ª Celebración de las pruebas.-**

En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primero de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios y se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas al menos de diferencia entre la celebración de una y otra prueba.

**10º Orden de actuación.-**

El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta o simultánea vendrá determinado por el último sorteo publicado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que con carácter general realiza la Administración del Estado para las pruebas selectivas que convoca.

**11ª Tribunal.-**

El Tribunal calificador, de conformidad con el art 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público, estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Servicio de Asesoramiento a las entidades Locales de la Excm. Diputación Provincial de Ávila

Vocales:

Un representante de la Junta de Castilla y León designado por ésta.

Secretario: Un secretario del Servicio de Asesoramiento a las entidades Locales de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, que actuará con voz y voto.

El Tribunal se reserva la facultad de Incorporar al desarrollo de su función a Asesores Especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Para cada representante titular será designado el correspondiente suplente.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse a las Bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previsto en las mismas, lo que será acordado por mayoría de sus miembros.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias, en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

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

**12º Proceso selectivo.****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

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

- Oposición.
- Concurso.

**FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de las pruebas, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

20 preguntas tipo test con una puntuación de 0,50 puntos por respuesta acertada y 0,20 puntos de penalización por pregunta errónea, sobre las materias del programa, Anexo II. Puntuación máxima de esta prueba 10 puntos. Serán eliminados aquellos aspirante que no lleguen a 5 puntos.

#### **SEGUNDO EJERCICIO:**

Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico relativo a las funciones del puesto con una puntuación máxima de 10 puntos.

Ambos ejercicios podrán, en su caso y a juicio del Tribunal, celebrarse en una única sesión.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios; en caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto la realización de una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que integran la fase de oposición. Serán eliminados aquellos aspirante que no lleguen a 5 puntos.

#### **FASE CONCURSO:**

##### **a) Formación:**

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria 0,5 puntos por cada categoría superior hasta un máximo de dos puntos,

Solo se valorarán las titulaciones académicas debidamente acreditadas

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto de trabajo hasta un máximo de tres puntos.

De duración entre 25 y 50 horas: 0,05 puntos.

De duración entre 51 y 100 horas: 0,10 puntos.

De 100 o más horas: 0,20 puntos.

**b) Experiencia:**

0,25 puntos por cada año completo de servicios prestados en instituciones públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, bajo relación laboral o funcionarial. Mérito acreditado mediante la certificación expedida el Organismo oficial correspondiente.

0,15 puntos por cada año completo trabajado en el sector privado, habiendo realizado labores de limpieza, limpieza industrial, mantenimiento de instalaciones, albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, pintura, mecánica, montaje... similares en todo o en parte a las propias del puesto al que se opta. Mérito acreditado mediante el correspondiente contrato visado de inicio y finalización (en el caso de profesionales autónomos, mediante documento justificativo del epígrafe de cotización en el que ha desarrollado su trabajo) y certificación expedida por la Seguridad Social acreditativa de período de trabajo y funciones realizadas.

En su conjunto no se podrá superar el total de 5 puntos por Experiencia

Sólo se valoraran los méritos acreditados según base 7.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Calificación final.- Se obtendrá de la suma de las puntuaciones de las dos fases.

Terminada la calificación de los aspirantes el tribunal publicará la relación de aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición por orden de puntuación final una vez contabilizada la fase de concurso, elevando al órgano competente junto al acta de la sesión la propuesta de nombramiento de la persona que obtenga mayor calificación.

**13º.- Relación de aprobados**

Finalizada la clasificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo ésta rebasar el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Sr. Presidente de la Corporación a efectos del nombramiento en prácticas a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación final. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. En cualquier caso, la superación de todas las pruebas, no concederá derecho alguno a favor de los aspirantes, ya que al ofertarse una única plaza, la propuesta para la contratación laboral sólo se efectuará a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final. Además se establece la posibilidad de creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (contrataciones temporales por motivo de permisos, vacaciones, bajas,...)

**14º Presentación de documentos.-**

El aspirante propuesto aportará ante la Secretaria del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sentencia firme, así como que no incurre en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en las leyes y reglamentos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el ejercicio del puesto a desempeñar.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de requerir originales de los méritos que hubiesen presentado en su momento con la instancia para participar en el concurso-oposición para su comprobación.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor no presentase la documentación o renunciase no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### **15º Nombramiento y contratación.-**

La persona seleccionada, una vez aportada la documentación a que se hace referencia en la base anterior, será nombrada por el órgano competente como personal funcionario interino "Encargado de servicios múltiples", con categoría Grupo C2 nivel 14.

Efectuado el nombramiento, el aspirante será requerido para la toma de posesión, quien de no hacerlo sin causa justificada en el plazo de 15 días perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y el nombramiento.

El resto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición podrán pasar a integrar una bolsa de trabajo a los efectos previstos en el art 1º de estas bases para su posible contratación por el orden obtenido en las calificaciones finales, previa aportación de la documentación requerida en la base nº 12 y manteniéndose inalterable durante todo el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo, que se establece a criterio del órgano de contratación.

#### **16ª Legislación aplicable.-**

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

La presente convocatoria, aprobada por Resolución de la Alcaldía, pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de 1 mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación. Si se opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**ANEXO I.- Modelo de instancia**

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI nº .....,  
con domicilio a efectos de notificación en .....,  
nacido el ....., y teléfono ....., comparece  
y solicita tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Albornos,  
para la provisión con carácter interino de una plaza de funcionario de "Encargado de Ser-  
vicios Múltiples" del Ayuntamiento de Albornos, a cuyo efecto hace constar que reúne todas  
y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas por Resolución de la Al-  
caldía nº 65/2013 manifestando así mismo que reúne los siguientes méritos, que acredita  
documentalmente mediante fotocopia compulsada.

Méritos:

En ....., a ..... de ..... de 2013

Fdo.:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de  
Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados  
y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su iden-  
tidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así  
como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una co-  
municación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayun-  
tamiento.

**ANEXO II**

Tema 1.- La organización municipal. Competencias de sus órganos.

Tema 2.- El procedimiento administrativo local. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- Conocimientos sobre herramientas y materiales para mantenimiento y con-  
servación de edificios.

Tema 4.- Conocimientos sobre herramientas y materiales para mantenimiento y con-  
servación de parques y jardines.

Tema 5.- Conocimientos sobre potabilización de aguas.

Tema 6.- Conocimientos sobre herramientas y materiales de electricidad

Tema 7.- Conocimientos sobre herramientas y materiales de fontanería.

Tema 8.- Conocimientos sobre herramientas y materiales para mantenimiento de ma-  
quinaria

Tema 9.- Conocimientos de protección civil y extinción de incendios

Tema 10.- Conocimientos en seguridad y salud en el trabajo

Tema 11.- Albornos como municipio. El término municipal.