

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.284/16

### AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL PIMPOLLAR

#### A N U N C I O

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA, DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, ALGUACIL, DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL PIMPOLLAR**

Por resolución de fecha veintidós de Abril de dos mil dieciséis se aprobaron las bases de la Convocatoria de una plaza de operario de servicios múltiples para este Ayuntamiento, en régimen laboral, grupo E, mediante el sistema de concurso-oposición.-

#### **BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL) DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL PIMPOLLAR EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO**

##### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de alguacil-servicios múltiples (personal laboral) grupo E, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de San Martín del Pimpollar y con las retribuciones inherentes a dicha categoría.

##### **2.- FUNCIONES A DESARROLLAR.**

a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de los edificios e instalaciones municipales.

b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

c) Cloración, vigilancia y control del Servicio Municipal de Agua.

d) Vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación.

e) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.

f) Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios públicos.

g) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.

h) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.

- i) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
- j) Atención al correo.
- k) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- l) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- m) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- n) Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- o) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- p) Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- q) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, telefax, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- r) Tareas de apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
- s) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- t) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- u) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- v) Esta plaza está sujeta a flexibilidad de horario.

### **3.- MODALIDAD DE CONTRATO.**

La modalidad del contrato es a tiempo completo, categoría 10, regulada en 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, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto de Empleo Público, grupo E. El carácter del contrato será fijo.

### **4.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.**

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

- a) Tener la nacionalidad española, o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

e) Estar en posesión del permiso de conducir del tipo «B».

f) 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 empleo 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.

g) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desempeño del cargo y el ejercicio de las tareas encomendadas a la plaza.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse por los aspirantes en la fecha de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de nombramiento.

## **5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán indicar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Martín del Pimpollar, según modelo anexo I.

Las solicitudes se presentaran acompañando:

Fotocopia del DNI o en su caso pasaporte

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Fotocopia compulsada del Carnet de conducir tipo B.

Informe de vida laboral o en su caso, contratos de trabajo, para la valoración de los méritos.

Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los meritos que a los efectos de la fase del concurso alegue el interesado No se tomaran en cualquier caso en consideración aquellos meritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

Certificado medico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.

Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

**LUGAR Y PLAZO:** Las aspirantes podrán presentar sus solicitudes en la Secretaría del Ayuntamiento en hora de oficina de lunes a viernes, salvo festivos, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente hábil posterior.

#### 6.- 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. En dicha resolución que se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre

Transcurrido el plazo no se admitirán ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el Art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

Las reclamaciones, si las hubiere serán aceptadas o rechazadas por la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma, publicación se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora en que se reunirá.

#### 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**COMPOSICIÓN.-** Conforme a lo determinado en el artículo 60 de la ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleo Público, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma

**PRESIDENTE TITULAR Y SUPLENTE DE PRESIDENTE:** Funcionario de un nivel de titulación igual o superior al exigido, designado por la Diputación Provincial de Ávila.

##### VOCALES:

Personal técnico designado por la Junta de Castilla y León

Personal técnico designado por la Diputación Provincial de Ávila

**SECRETARIO:** El de la corporación

##### SUPLENTES:

Funcionario designado por la Junta de Castilla y León

Funcionario designado por la Diputación Provincial de Ávila.

El Tribunal quedará integrado además por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrá de designarse para la composición del mismo

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido a la prueba selectiva de que se trata.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente

y del Secretario, las decisiones adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal

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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajadores de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán exclusivamente al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección, y actuarán con voz pero sin voto.

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.

## 8.- PROCESO SELECTIVO

**CONCURSO.** El Tribunal valorará los meritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de la valoración de meritos, se precisa expresamente que no serán valorados los meritos no invocados, ni tampoco aquellos, que aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

### MERITOS COMPUTABLES.

a) Experiencia laboral en puesto similar en entidad local 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

b) Experiencia laboral en puesto similar en el sector privado 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

c) Por estar en posesión de otro permiso de conducir 0,02 por permiso, hasta un máximo de 1 punto.

d) Por estar en posesión de otra titulación además de la exigida en la convocatoria, 0,02 por titulación, hasta un máximo de 1 punto.

**Acreditación.** Los meritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado a) se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento correspondiente en la que conste el puesto de trabajo ocupado y el tiempo.

Los meritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado b) se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral, certificado de servicios prestados y/o Contrato de Trabajo. Debiendo en todo caso hacer constancia entre otros extremos la entidad empleadora, objeto social, puesto desempeñado, jornada y duración de la relación.

Todos los documentos serán originales, y/o debidamente compulsados.

Si en cualquier momento del procedimiento, selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

#### **OPOSICIÓN.**

Realización de una prueba de Albañilería y/o fontanería.

**CALIFICACIÓN FINAL.** La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso-oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados a) y b) y en su caso c).

#### **9.- PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN**

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios, la puntuación de los aspirantes, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es UNA

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidentencia proponiendo la formalización del contrato a favor del aspirante que supere el presente proceso selectivo.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes

FOTOCOPIA COMPULSADA DEL DNI

TARJETA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICADO BANCARIO DE NÚMERO DE CUENTA

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato del personal laboral. Hasta que no formalice este, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de 20 días naturales.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses, según las determinaciones del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, adquiriéndose la condición de personal laboral fijo una vez superado satisfactoriamente dicho periodo.

#### **11.- INCIDENCIAS Y RECURSOS**

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidas en la ley 39/1992 de 26 de Noviembre

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma

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

## **12.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA**

Para lo no previsto en estas bases, regirán los preceptos contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de 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 7/2002 de 12 de Abril del Estatuto Básico de Empleo Público, la ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en la Ley 4/1999 de 13 de Enero; 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 Real Decreto 364/1995 , 10 de Marzo , por el que se aprueba 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, la Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León; el RD Legislativo 1/1995 , de 24 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes de general aplicación.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo , en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de San Martín del Pimpollar, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 / 1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo .

**ANEXO I.- SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL), LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DEL PIMPOLLAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE VALORACIÓN DE MERITOS**

D./D<sup>a</sup> ....., nacido en .....  
el ..... de ..... de con domicilio en la calle/plaza  
..... N<sup>o</sup> ..... piso ..... de la localidad de .....  
C.P. .... provincia de ..... teléfono de contacto .....  
y con D.N.I. n<sup>o</sup> ..... por medio de la presente

**EXPONE:**

- I. Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios múltiples (Alguacil) personal laboral, mediante concurso de valoración de meritos convocados por el Ayuntamiento de San Martín del Pimpollar, aceptando las bases de la convocatoria que conozco integridad
- II. Que reúno todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número ..... de fecha .....
- III. Que adjunto los siguientes documentos.
  - fotocopia del DNI
  - certificado de empadronamiento
  - fotocopia compulsada del certificado de escolaridad o equivalente
  - fotocopia compulsada del Carnet de conducir del tipo B
  - fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los meritos alegados que deben ser valorados en la fase de concurso. Informe de vida laboral o en su caso, contratos de trabajo, para valoración de méritos.
  - Certificado medico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones
  - Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones publicas

**SOLICITA:**

Ser admitido en las pruebas selectivas convocada para cubrir la indicada plaza

San Martín del Pimpollar, a ..... de ..... de 2016.

Sr. Alcalde Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de San Martín del Pimpollar