

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0283/24

AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO

EDICTO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza vacante de Alguacil y Servicios Múltiples de la plantilla de personal funcionario de carrera de esta Corporación, mediante un sistema de concurso oposición, dado que concurren las siguientes razones: plaza vacante desde la jubilación del anterior Funcionario. Oferta de Empleo Público para 2024.

Grupo: C2; Escala: de Administración General; Subescala: Administrativa; nivel de complemento de destino 14; Número de vacantes: una.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas e incluye son, entre otras, las siguientes:

- Atender los servicios de Alguacil y ayudar en tareas sencillas a las oficinas municipales, así como atender otras necesidades de los múltiples servicios del Ayuntamiento como redes de abastecimiento, apertura y cierre de la Casa Consistorial, recogida de basuras, arreglos en general, supervisión del cementerio, vigilancia del funcionamiento del alumbrado público y comunicación de incidencias en relación al mismo, informes, custodia de llaves, colaboración con la gestión del archivo municipal y efectuar notificaciones.
- Enlace y coordinación con el colegio público.
- Enlace con los arrendatarios municipales.
- Megafonía municipal (bandos y similar).
- Tratar con el servicio de correos.
- Apertura y cierre del Ayuntamiento.
- Cumplimentación de formularios.
- Colaboración con el Registro Civil y con la cumplimentación de sus libros.
- Padrón del agua (lecturas e informatización).
- Servicio de fotocopias.
- Atención personal de algunas de las solicitudes y consultas personales en el Ayuntamiento.
- Enlace y coordinación con los operarios municipales contratados temporalmente.

- Encargos y gestiones en las localidades cercanas (pequeñas compras, pago de determinadas facturas en mano, etc.).
- Colaboración en los actos públicos celebrados por el Ayuntamiento, entre ellos los que tiene lugar en el salón de plenos y otras dependencias municipales.
- Acompañar al técnico municipal y al Alcalde y/o Concejales en la materia a las inspecciones de obras sobre el terreno.
- Ayudar en los supuestos de cortes de vías públicas por averías, obras u otros motivos.
- Coordinación con distintos operarios y representantes de empresas (a título de ejemplo conocer sobre el terreno una zona, acompañar a agentes medioambientales, extintores, muestreos de agua, etc.).
- Visitas sobre el terreno para dejar constancia de diversas cuestiones incluyendo la toma de fotografías para los expedientes municipales (a título de ejemplo en obras en curso tanto particulares como municipales).
- Mercadillo municipal (comprobación de puestos y cobro de tasas).
- Gestión de los vados municipales.
- Terrazas municipales (comprobaciones de ocupación del suelo público, etc.).
- Colaboración en la detección de averías de agua de la red pública y contribución a su arreglo.
- Coordinación con los usuarios del campamento municipal (enseñarles el campamento, encargado de la detección de deficiencias y de su puesta a punto...).
- Inventarios sencillos del Ayuntamiento, responsable de la ropa y equipaciones del personal temporal.
- Responsable de los productos de higiene municipales (rollos de bolsas de basura, etc).
- Mantenimiento y reparaciones sencillas en espacios públicos y edificios municipales.
- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos municipales.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarios por razón del servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas conforme a su categoría profesional.
- Cuidado, supervisión de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

Las funciones indicadas son a título de ejemplo, no tienen carácter de listado completo y excluyente de otras funciones de índole similar y aquellas que por nuevas normativas o decisiones municipales puedan ampliar las funciones mencionadas.

El sistema electivo elegido es el de concurso-oposición. Considerándose imprescindible que los candidatos superen pruebas de conocimiento para demostrar su idoneidad para el puesto.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sin perjuicio de lo expresado y requerido/exigido en el apartado “e” (Educación Secundaria Obligatoria).
- d) 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.
- e) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

- f) Los candidatos/aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.
- g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo, modelo oficial Anexo I.
- h) Haber abonado en tiempo y forma la tasa por derechos de examen.
- i) Estar en posesión del carnet de conducir de turismos (el “B”).

Tercero. Forma y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I) 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en las dependencias municipales (Ayuntamiento de Guisando, Plaza de la Constitución n.º 1, Guisando, 05417 Ávila), o en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o a través de alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen que asciende según la ordenanza municipal a diez euros (10,00 €). Número de cuenta bancaria municipal para el ingreso: ES85-2100-7405-62-1300173241 (Caixabank/Arenas de San Pedro). En concepto de “pruebas alguacil Guisando”.
- Currículum vitae (incluyendo, en su caso, justificante de vida laboral) para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso. En relación a los méritos laborales se exige para su valoración la presentación de certificado de empresa y vida laboral, o fotocopia de contrato y vida laboral. No se valorarán los méritos que solamente se justifiquen con un contrato de trabajo. No se valorarán los méritos no alegados en la instancia, ni aquellos otros que no vayan acompañados de la documentación anteriormente indicada debidamente compulsada.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

A efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se hace constar expresamente que se podrán publicar datos de los aspirantes admitidos, excluidos y relacionados con el proceso de selección en los Boletines Oficiales, sede electrónica municipal y demás medios de publicidad/información que utilice el Ayuntamiento, siempre con el cumplimiento de la normativa general vigente en materia de protección de datos.

Cuarto. Admisión de aspirantes, plazos y similar.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

En la misma publicación, o en otra independiente, a publicarse en el plazo máximo de un mes desde la citada publicación de la lista definitiva de aspirantes, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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 en todo momento de su DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La práctica de las pruebas/ejercicios será eliminatoria en los términos previstos en estas bases, no alcanzar el mínimo requerido en alguna de las pruebas supone quedar eliminado del proceso selectivo y no poder participar en la o las pruebas siguientes.

Quinto. 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. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estarán constituidos por cinco miembros:

- Presidente: un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional.
- Secretario: el de la Corporación.
- Vocales: tres técnicos con experiencia en la materia de tribunales de selección de personal, y con la titulación suficiente, provenientes de la administración local y/o de la Junta de Castilla y León.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de otro miembro del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regula en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal será competente para la resolución de dudas en orden a la aplicación e interpretación de las presentes bases.

El Tribunal podrá solicitar el nombramiento de personal asesor especialista si se estima necesario con respecto a alguna prueba, pudiendo también disponer de personal colaborador (organización, apoyo, coordinación y vigilancia de las pruebas).

Los actos que dicte el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, en cuyo caso podrá interponerse por los afectados un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes al finalizar conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo, y consta de las fases de oposición y de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN.

La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de diez (10) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos (5) puntos, distribuidos como se explica en estas bases. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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. El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético empezando por la letra "W".

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. PRIMER EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico/test):

De carácter eliminatorio, obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 50. preguntas que versarán sobre el contenido del temario. Además figurarán 5 preguntas complementarias/ accesorias en previsión de anulación de alguna de las 50 primeras. La duración máxima prevista para esta parte es de una hora y cuarto.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo correcta únicamente una de ellas.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,02 y las respuestas en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este primer ejercicio: un total de 5 puntos.

Será necesario para aprobar, obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en el total del ejercicio, quien no la obtenga quedará excluido.

2. SEGUNDO EJERCICIO (ejercicio de carácter teórico/práctico):

De carácter eliminatorio, a celebrar respecto de aquellos aspirantes que hayan superado el primer ejercicio escrito, habiendo obtenido en dicho ejercicio un mínimo de dos puntos y medio (2,5 puntos).

Consistirá en:

- a) Resolver/desarrollar por escrito uno o varios supuestos de carácter práctico, relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se opta y con el contenido del temario, que podrán contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y, en su caso, relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen, éste ejercicio escrito de carácter práctico podrá conllevar redactar por escrito, y/o a ordenador, uno o varios documentos de los usuales en las Administraciones municipales, según el supuesto o supuestos que establezca el tribunal. Valorándose los conocimientos de los formularios, la composición, claridad, concreción y corrección.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

La duración máxima prevista para este ejercicio es de una hora y media.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Será necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 2,5 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 5 puntos.

Puntuación máxima a obtener en el ejercicio 1: 5 puntos.

Puntuación máxima a obtener en el ejercicio 2: 5 puntos.

Puntuación máxima a obtener por la suma de los dos ejercicios de la fase de oposición (5+5): 10 puntos.

CALIFICACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

Las calificaciones de la fase de oposición estarán determinadas por la suma de las puntuaciones de las dos pruebas. Puntuación máxima 10 puntos. Puntuación mínima para acceder a la fase de concurso 5 puntos.

FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 6 puntos):

La fase de concurso se desarrollará exclusivamente respecto de aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición. Por lo tanto, respecto de aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal efectuará las valoraciones correspondientes a la fase de concurso, sumándose las puntuaciones para hallar la total exclusivamente respecto de dichos candidatos. La denominación concurso-oposición no condiciona el orden de sucesión de estas fases, primero tiene lugar la fase de oposición y seguidamente la de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o mediante fotocopias debidamente compulsadas, en los que consten indubitablemente la fecha de impartición, el número de horas lectivas y el contenido del curso.

Resumen: total 6 puntos.

3 puntos máximo por formación: como máximo se puede obtener 1 punto en el apartado de titulación, y como máximo se pueden obtener dos puntos en el apartado de cursos de formación.

3 puntos máximo por experiencia laboral:

Relación de méritos:

a) Formación, puntuación máxima 3 puntos (con un máximo de un punto en total por la titulación y un máximo de dos puntos en total por los cursos de formación):

- Por poseer el título de Bachiller o equivalente: 1 punto.

Puntuación máxima total que se puede obtener en el apartado de titulación: 1 punto.

- Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un alguacil y servicios múltiples descritas en el apartado primero (Procedimiento Administrativo, Administración Local, Archivo de Documentos, Prevención de Riesgos laborales en oficinas y despachos, protección de datos, y programas informáticos relacionados con las funciones propias del puesto, conducción de vehículos, cursos de fontanería, de albañilería...).

Respecto de los cursos se valorará que su formación y perfeccionamiento se encuentren directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los diez años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos y hayan sido convocados por la Administración o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua. Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación en al menos un cincuenta por ciento de las horas lectivas con el puesto de trabajo solicitado. Salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto.

La puntuación máxima total en el apartado por cursos es de 2 puntos.

Para la valoración de los cursos de formación se tendrán en cuenta el siguiente baremo:

- Por cada curso de 10 a 20 horas: 0,1 puntos.
- Por cada curso de 20 a 30 horas: 0,2 puntos.
- Por cada curso de 31 a 40 horas: 0,3 puntos.
- Por cada curso de 41 a 50 horas: 0,4 puntos.
- Por cada curso de 51 a 99 horas: 0,5 puntos.
- Por cada curso de 100 a 199 horas: 0,6 puntos.
- Por cada curso de 200 a 299 horas: 0,7 puntos.
- Por cada curso de más de 300 horas: 0,8 puntos.

b) Experiencia, puntuación máxima 3 puntos:

- Se puntuará con 0,10 puntos cada mes de servicio trabajado en puestos similares en la Administración Pública en los que se hayan desempeñado funciones como las del puesto que se convoca, alguacil, servicios múltiples, auxiliar o auxiliar administrativo en oficinas, peón, conducción de vehículos, barrendero, conserje, notificador, y similares con un máximo de 3 puntos.

- Se puntuará con 0,05 puntos cada mes trabajado en puestos como los descritos en el párrafo anterior en empresas privadas o como autónomo, con un máximo de 3 puntos.

En caso de empate en la puntuación obtenida en la fase de concurso, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos referentes a la experiencia laboral en la administración pública (artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

El procedimiento de selección de los aspirantes conllevará la constitución de una Bolsa de Trabajo respecto de aquellos aspirantes que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido mediante el marcado de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud.

Séptimo. Calificación.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 10 puntos (5+5).

La calificación de la fase de concurso (formación y experiencia) puede ascender hasta un máximo de 6 puntos (3+3).

La puntuación total máxima del proceso selectivo puede ascender hasta 16 puntos.

Octavo. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios. Figurará un aspirante propuesto por el Tribunal y, debido a la formación de una bolsa de trabajo, el resto de aspirantes podrá formar parte de dicha bolsa de trabajo. Dicha relación se elevará a la Alcaldía a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto (y el resto de aprobados) acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>), el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen alguno de los requisitos exigidos, o de la acreditación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo público del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guisando.sedelectronica.es>).

De dicha Resolución de Alcaldía se dará cuenta en sesión de Pleno Municipal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

Noveno. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen este proceso de selección que hayan llegado y obtenido un mínimo de 5 puntos en total en los ejercicios de la oposición, y que hayan manifestado su voluntad en dicho sentido (mediante su marcación de la casilla correspondiente en los modelos de solicitud) serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las vacantes temporales que pudiesen surgir ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación final de puntuación total obtenida (oposición y concurso).

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

Décimo. 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 Avila, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la 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 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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 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, y demás normativa concordante.

Guisando, 26 de enero de 2024.

El Alcalde, *ilegible*.



ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR
EL AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA
DE FUNCIONARIO DE ALGUACIL Y SERVICIOS MÚLTIPLES**

Don/Doña

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

DNI número

Fecha de nacimiento

Edad

Con domicilio a efectos de notificaciones en

Municipio

Provincia

Código Postal

Teléfono

Email/correo electrónico

Expongo que deseo ser admitido a las pruebas para la provisión de una plaza de funcionario alguacil y servicios múltiples correspondiente al Ayuntamiento de Guisando, cuya convocatoria ha sido anunciada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia.

Que declaro conocer las bases de la convocatoria.

Que adjunto fotocopia del DNI, NIF o en su caso pasaporte.

Que he satisfecho los derechos de examen conforme acredito con el justificante de pago adjunto.

Que acompaño curriculum vitae (incluyendo, en su caso, justificante de la vida laboral) para valorar en la fase de concurso.

Que acompaño documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso.

Méritos alegados para la fase de concurso.

1. Experiencia Profesional.

2. Cursos de Formación.

3. Titulaciones.

Manifiesto, al marcar una X a continuación, mi voluntad en formar parte de la bolsa de trabajo que se constituya

Solicito que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes.

(Fecha y firma)



**ANEXO
TEMARIO**

1. CONSTITUCION ESPAÑOLA 1978. PRINCIPIOS GENERALES.
2. RÉGIMEN LOCAL. EL MUNICIPIO, CONCEPTO, ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO.
3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, NOCIONES BÁSICAS, PRINCIPIOS GENERALES.
4. EL MUNICIPIO DE GUI SANDO. VIARIO, PARA JES, SITIOS DE INTERÉS PÚBLICO Y TURÍSTICO.
5. EL AYUNTAMIENTO DE GUI SANDO. CARACTERÍSTICAS, UBICACIÓN DE SUS INSTALACIONES.
6. OPERACIONES MATEMÁTICAS SIMPLES: SUMAS, RESTAS, DIVISIONES, MULTIPLICACIONES, REGLA DE TRES.
7. REGLAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA Y DE USO DE UN ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.
8. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE ALGUACIL Y SERVICIOS MÚLTIPLES, A NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FUNCIONES DEFINIDAS EN LAS BASES.
9. CONCEPTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA PÚBLICA, ALBAÑILERÍA, JARDINERÍA, Y FONTANERÍA, A NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FUNCIONES DEFINIDAS EN LAS BASES.
10. CONCEPTOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA, CAPTACIONES, ALCANTARILLADO Y DEPÓSITOS DE AGUA. LECTURA DE CONTADORES, A NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FUNCIONES DEFINIDAS EN LAS BASES.
11. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y MAQUINARIAS BÁSICAS EN TRABAJOS DE LIMPIEZA PÚBLICA, JARDINERÍA, ALBAÑILERIA, CARPINTERÍA, A NIVEL DEL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN FUNCIONES DEFINIDAS EN LAS BASES.