

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2105/25

AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de octubre de 2025 las bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Operario de Servicios Múltiples en régimen de personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que ha sido aprobada por Resolución de Alcaldía nº 60/25 de fecha 21 de mayo de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º Boletín Oficial de la Provincia nº 101 con fecha 29 de mayo de 2025 cuyas características son:

1.- PERSONAL LABORAL

Péon Operario de servicios múltiples	Personal laboral fijo	Grupo V	1	Concurso-oposición
--------------------------------------	-----------------------	---------	---	--------------------

Las funciones a desempeñar serán especialmente las siguientes, de acuerdo con lo que recoge la relación de puestos de trabajo:

1. Control diario de la cloración del agua potable, así como de la anotación del resultado en los puntos de muestreo. Mantenimiento y limpieza de la zona donde se ubica la toma de agua del municipio.

2. Ayuda en las reparaciones de averías en la red de abastecimiento de agua potable así como en la red de saneamiento, así como en la ejecución de nuevas conexiones a las redes de abastecimiento y saneamiento.

3. Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, con incidencia en la piscina municipal.

4. Realización del inventario y control de la maquinaria, el utillaje y herramientas del Ayuntamiento.

5. Manejo, control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

6. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

7. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios.

8. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas.

9. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

10. Mantenimiento y control de la red de alumbrado municipal.

11. Atención y conducción, en su caso, del camión de incendios de la Mancomunidad de los Galayos, aparcado en nuestro municipio, para que en caso de urgencia pueda acceder a la extinción de incendios.

Dada la naturaleza de sus funciones, se requiere disponibilidad y flexibilidad de horario para atender a las urgencias del municipio, sin perjuicio de los correspondientes descansos marcados por la ley.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- **Ley 7/1985**, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

- **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 -TRRL- - **Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- **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.

TERCERA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- d) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- e) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.
- f) De conformidad con la Disposición Adicional 6ª TREBEP, para el ingreso en las agrupaciones profesionales no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- g) 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.

CUARTA.- Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- Instancias y admisión de los aspirantes

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases y que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Hornillo. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, y se presentarán en el registro general del mismo o en los lugares que determina el **artículo 16.4** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extrato de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los

tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del **artículo 68** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los **artículos 123 y 124** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el **artículo 46** de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

La documentación que se ha de presentar es la siguiente:

- 1.- Instancia normalizada conforme al Anexo II que acompaña a estas bases.
- 2.- Fotocopia del D.N.I.
- 3.- Fotocopia del Carnet de conducir exigido en la convocatoria.
- 4.- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en su caso.

SEXTA.- Órgano de selección

6.1.- La composición del órgano de selección se ajustará a lo establecido en los **artículos 60 TREBEP y 97 y ss LFPEX**. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el **artículo 30** y en el **Anexo IV** del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se

anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares y estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidente: Funcionario de habilitación nacional

b) Vocales:

- Un vocal a designar por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.
- Un vocal a designar por la Diputación de Ávila.
- Un vocal funcionario de la Corporación.

c) Secretario: El de la Corporación, o quien delegue que actuará con voz y voto.

6.4.- El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

6.5.- El órgano de selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del órgano de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6.- El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA.- Del calendario del proceso selectivo

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “_T_” en virtud de la RESOLUCIÓN de 3 de marzo de 2025, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos.

7.5.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

OCTAVA.- Fase de oposición

La fase de oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

Ejercicio 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 40 preguntas más 4 preguntas de reserva para posibles anulaciones, en el tiempo que determine el tribunal, no superior a 45 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta. Se penalizará con -0,05 puntos cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas. Cada pregunta correcta se valorará con 0,25 puntos.

Ejercicio 2: Consistirá en una prueba práctica relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria.

NOVENA.- Calificación de la fase de oposición

Cada uno de los ejercicios de la oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. No alcanzar los cinco puntos en cualquiera de los dos ejercicios supondrá el descarte del aspirante.

La corrección y calificación de los tests, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La calificación del supuesto práctico se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

DÉCIMA.- Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.- EXPERIENCIA: Máximo 6 puntos

Se acreditará con el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajos o certificados de empresa oficiales, o certificación de la Administración Pública en los que consta claramente la categoría o grupo profesional, la duración y el tipo de contrato, no valorándose en caso contrario.

1.1.- Por haber trabajado, con vínculo funcionarial o laboral, en la Administración Local en un puesto igual o similar al de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes.

1.2.- Por haber trabajado con vínculo funcionarial o laboral, en el resto de Administraciones Públicas en un puesto igual o similar al de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por mes.

Los contratos Se valorarán de forma individual cada uno de ellos, despreciándose los contratos de períodos inferiores al mes. En caso de que la periodicidad de los contratos no coincida con el mes, los días restantes sí se valorarán proporcionalmente (Ej; contrato de 45 días con la Administración Local: 0,15 puntos)

En caso de que la contratación no sea a jornada completa, se valorará en proporción al tanto por ciento de jornada (Ej: contrato con administración local un mes al 50% de jornada: 0,05 puntos)

2.- FORMACIÓN: Máximo 4 puntos**2.1 Titulación:**

Por titulación académica de Ciclo Grado de Formación Profesional Grado Medio o FPI relacionadas con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, mecánica, gestión forestal y similares). 0,5 puntos.

Por titulación académica de Bachiller. 1 punto.

Por titulación académica Ciclo Grado de Formación Profesional Superior o FP relacionadas con las funciones del puesto (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, mecánica, gestión forestal y similares). 2 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o certificado de notas expedido por el Organismo Oficial competente.

Se valorará únicamente la titulación superior de las presentadas por los aspirantes.

2.2 Cursos:

-Por cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca (albañilería, jardinería, fontanería, electricidad, mecánica, gestión forestal y similares). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 0,50 puntos.
- b) De 75 o más horas: 0,35 puntos.
- c) De 50 o más horas: 0,25 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0,10 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,05 puntos.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

La acreditación de los cursos de formación deberá realizarse mediante la presentación de los títulos, diplomas de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas, en los que conste la duración.

2.3 Carnet de conducir:

Por estar en posesión del carnet de conducir tipo C: 1 punto

UNDÉCIMA.-Calificación de la fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La experiencia tendrá un tope de 6 puntos y la formación de 4 puntos, de forma que la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 10 puntos.

DUODÉCIMA.- Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidos los ejercicios de la oposición el Tribunal Calificador hará pública la puntuación obtenida por los aspirantes, los cuales dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal Calificador resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

Se procederá a continuación a valorar los méritos de los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Una vez baremados por el órgano de selección, se expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, por orden de puntuación, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Finalizado el plazo de alegaciones, y resueltas, en su caso las que se hayan presentado, el órgano de selección elevará a la alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes y propondrá el nombramiento de aquel que haya obtenido mayor puntuación total.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el ejercicio 2 de la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia al que tenga mayor nota en el apartado experiencia de la fase concurso. Si aún así persiste, al que haya obtenido mejor puntuación en el ejercicio 1 de la oposición. Si continuara el empate se realizará un sorteo público que dirimirá el orden de los candidatos.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de cinco días hábiles.

Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que no se formalicen los contratos y se efectúe el Alta en la Seguridad Social y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DECIMOTERCERA.- Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOCUARTA.- Bolsa de trabajo

Finalizado el proceso selectivo, y determinada la persona aspirante que toma posesión del puesto, se procederá automáticamente a la creación de una Bolsa de Empleo con el resto de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase oposición, pero no hayan obtenido plaza la cual solo tendrá el efecto de poder ser llamado por el Ayuntamiento por el orden obtenido en la bolsa de empleo con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante, enfermedad o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos.

Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las pruebas. La inclusión en la Bolsa de Empleo no generará por sí misma derecho alguno frente al Ayuntamiento, y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo.

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 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 período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El aspirante habrá de incorporarse al servicio cuando sea requerido. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato volverá a causar alta en la bolsa de empleo en último puesto de la misma.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en cuyo caso mantendrá el orden que originalmente ocupaba:

- 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.
- Contrato de trabajo vigente en la fecha del llamamiento.
- Dos renuncias en las que no concurra alguna de las circunstancias anteriores dará lugar a la exclusión de la lista

La contratación incluirá un periodo de prueba cuya duración se fijará en el contrato, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, pudiendo ser causa de rescisión la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de prueba será excluido de la bolsa.

- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 4 años

DECIMOQUINTA.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Contra estas Bases, podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta

notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Avila presente notificación, de conformidad con el artículo artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

El Hornillo, 16 de octubre de 2025.

El Alcalde, *Rafael García García*.



ANEXO I.- PROGRAMA

A.- MATERIAS GENERALES

TEMA 1.- Principios constitucionales: el Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

TEMA 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 3.-El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

TEMA 4.- La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios.

TEMA 5.- El personal al servicio de Entidades Locales: clases y régimen jurídico.

TEMA 6.- Prevención de riesgos laborales.

B.- MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 1.- Conocimiento territorial del Municipio de El Hornillo: calles, barrios, parajes, sitios de interés, etc

TEMA 2.- Redes locales de abastecimiento y saneamiento; características y ubicación de las instalaciones del Ayuntamiento de El Hornillo.

TEMA 3.- Operaciones aritméticas: sumar, restar, multiplicar, dividir, regla de tres.

TEMA 4.-Conceptos generales sobre albañilería, materiales de construcción, enfoscados, tipos, materiales y herramientas necesarias.

TEMA 5.- Conceptos generales sobre jardinería, materiales y herramientas necesarias.

TEMA 6.- Conceptos generales sobre fontanería, materiales, útiles y herramientas necesarias.

TEMA 7.- Conceptos generales sobre mantenimiento de redes de agua, captaciones, alcantarillado, depósitos de agua y lectura de contadores.

TEMA8.- Conceptos generales sobre electricidad, materiales y herramientas necesarias.

ANEXO II (Anverso)	
MODELO DE SOLICITUD	
1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES	
2. CONVOCATORIA: Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila nº _____ de fecha _____	
3. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos NIF	
Nacionalidad	
Datos del Domicilio:	
Municipio	
Código Postal	
Provincia	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Medio de Notificación	☐ Notificación electrónica: _____ ☐ Notificación postal
4. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Marque con una "X"): ☐ Fotocopia del D.N.I. ☐ Fotocopia del permiso de conducir Clase B ☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. 2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 4. 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. 5. Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.	
En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,	
ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO (ÁVILA)	

MODELO DE SOLICITUD
Deber de informar sobre protección de datos
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable Ayuntamiento de El Hornillo (Ávila)
Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de éstos.
Legitimación: Cumplimiento de una remisión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
Cesión de datos: Los datos se cederán a otras administraciones públicas.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://elhornillo.sedelectronica.es/
FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante, Fdo.: _____ ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL HORNILLO (ÁVILA)