

## Administración Municipal

### SALDAÑA

#### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía de fecha 6 de julio de 2017, se han aprobado las bases referentes a la **convocatoria para la provisión de personal laboral fijo como peón de servicios múltiples:**

#### **"BASES GENERALES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

##### **PRIMERO.- Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto del presente concurso-oposición la provisión de una plaza correspondiente al personal laboral fijo con las siguientes características:

- Denominación de la plaza: Peón de servicios múltiples.
- Titulación: Certificado de escolaridad o título equivalente.
- Naturaleza: Laboral fijo.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Número de plazas: 1.

##### **SEGUNDO.- Condiciones de admisión de aspirantes.**

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de instancias:

- a) Nacionalidad.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación.- Estar en posesión del siguiente título: Certificado de escolaridad o título equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Habilitación.- No haber sido separado/a, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- g) Carecer de antecedentes penales.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de motor de clase B.

2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de la posesión.

##### **TERCERO.- Igualdad de condiciones.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del 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, las personas con discapacidad tienen derecho al trabajo, en condiciones que garanticen la aplicación de los principios de igualdad de trato y no discriminación.

El Tribunal establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, para los/as aspirantes con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, los/as interesados/as deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la

convocatoria y, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

#### **CUARTO.- Funciones.**

El puesto está vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Saldaña y adscrito al funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, de que es titular el Ayuntamiento. En particular, son funciones propias la revisión de contadores de agua domiciliaria y control de depósitos de las pedanías.

#### **QUINTO.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Saldaña, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma que determina 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE PALENCIA y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Las solicitudes deberán efectuarse en el modelo que figura como Anexo I y a las mismas deberán acompañarse la siguiente documentación en original o fotocopia compulsada:

- a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Fotocopia del permiso de conducir exigido en la base segunda.

#### **SEXTO.- Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones.

Una vez transcurrido ese plazo se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos; en la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal Calificador y se fijará la fecha y hora para la celebración del examen de la oposición.

Las sucesivas publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica ([www.saldana.es](http://www.saldana.es)).

#### **SÉPTIMO.- Tribunal calificador.**

El tribunal calificador será colegiado, estará constituido por un número no inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada en los términos del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, no pudiendo pertenecer al mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual.

Los Tribunales calificadores serán nombrados por la autoridad convocante y estarán constituidos por un Presidente, tres vocales y un secretario que podrá igualmente desempeñar las funciones como vocal. A las reuniones del tribunal podrán asistir, en calidad de observadores los delegados de personal. Igualmente se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los/as asesores/as y especialistas deben estar sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario o su sustituto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del tribunal deberán ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

#### **OCTAVO. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

##### **FASE DE CONCURSO:**

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con el nivel de formación y experiencia.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente con la presentación de la instancia:

- Por haber realizado cursos relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos de 15-40 horas: 0,20 puntos.
  - Cursos de 41-100 horas: 0,30 puntos.
  - Cursos de más 100 horas: 0,50 puntos.
- Por haber realizado cursos relacionados con el manejo de maquinaria: carretilla elevadora, retro, plataforma elevadora, etc, hasta un máximo de 1 punto.
  - Cursos de 15-40 horas: 0,20 puntos.
  - Cursos de 41-100 horas: 0,30 puntos.
  - Cursos de más 100 horas: 0,50 puntos.
- Por contar con el permiso de conducir vehículos de motor clase C: 0,50 puntos.
- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados en el mismo puesto o similar de acuerdo con el siguiente baremo, con un máximo de 1 punto:
- En Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo de servicio en activo.

En el caso de existir alguna duda sobre la adecuación o no de la experiencia aportada por los/as aspirantes, será la mayoría de los miembros de cada Tribunal quien decida sobre su valoración, no valorándose en ningún caso las prácticas formativas inherentes y relativas a la titulación académica.

La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con los siguientes criterios:

Los trabajos para Administraciones Públicas se acreditarán exclusivamente mediante certificado de servicios prestados.

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación y sede electrónica.

##### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición contará con un ejercicio.

Dicho ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una será verdadera. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II, el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 75 minutos para su realización y cada una de las respuestas correctas se valorará en 0,20 puntos.

#### **NOVENO.- Calificación.**

La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

La valoración de los méritos alegados no se realizará para los aspirantes que no hayan superado la fase de la oposición; siendo necesario obtener al menos 5 puntos en el ejercicio de dicha fase.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien tenga una mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada por los méritos acreditados en la fase de concurso, por el orden que figura en las bases, y si aún así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

#### **DÉCIMO.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica, abriéndose un periodo de cinco días hábiles para posibles alegaciones. Resueltas las posibles alegaciones que se

puudiesen dar, la relación se elevará al Presidente de la Corporación con propuesta de candidato para la formalización del correspondiente contrato laboral.

El aspirante propuesto para la contratación aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

La Alcaldía procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Se establece un período de prueba de dos meses, transcurrido el cual, el personal que los supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo discontinuo.

#### **UNDÉCIMO.- Constitución de una Bolsa de Trabajo.**

Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados, conformarán una bolsa de empleo a los efectos de cubrir posibles sustituciones de las plazas de peón de servicios múltiples.

Los llamamientos para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o está trabajando en el momento del llamamiento.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante deberá presentar en el Ayuntamiento de Saldaña, en el plazo de cinco días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

A estos efectos, los llamamientos se efectuarán por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que por razones de urgencia justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto.

Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo total de trabajo prestado al Ayuntamiento supere el plazo de 6 meses, el trabajador, tras la finalización del último contrato, pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

No se computará como tiempo trabajado a los efectos de lo recogido en el apartado anterior, cuando el contrato se haya realizado en virtud de un programa de empleo subvencionado.

La presente bolsa se encontrará vigente hasta que se agote la misma o sea sustituida por otra.

#### **DUODÉCIMO.- Legislación aplicable e Incidencias.**

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normas de aplicación.

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.

#### **ANEXO I.- SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO COMO PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

Denominación de la plaza o puesto:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I. n.º:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Domicilio:

Localidad:

C.P:

Provincia:

Teléfonos:

email:

**Expone:** Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un **PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que (señale con una X las casillas correspondientes):

- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. La falsedad u ocultación de los datos exigidos en esta convocatoria serán causa de exclusión.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones y se compromete a la aportación de certificado médico con carácter previo a la contratación como personal laboral.
- Que carece de antecedentes penales y se compromete a la aportación del certificado negativo con carácter previo a la contratación como personal laboral fijo.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

**Solicita:** Su admisión para participar en las pruebas para la selección de Limpiador/a Colegio Público y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. Saldaña, a \_\_\_\_\_

Fdo.

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Fotocopia del permiso de conducir exigido en la base segunda.

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO: HASTA 3,5 PUNTOS

– Por haber realizado cursos relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 1 punto.

Denominación del Curso	Impartido por:	Fechas	Nº Horas	Puntos	Suma:
_____					

– Por haber realizado cursos relacionados con el manejo de maquinaria: carretilla elevadora, retro, plataforma elevadora, etc, hasta un máximo de 1 punto.

Denominación del Curso	Impartido por:	Fechas	Nº Horas	Puntos	Suma:
_____					

– Por contar con el permiso de conducir vehículos de motor clase C: \_\_\_\_\_

– Por experiencia: \_\_\_\_\_

**SUMA TOTAL FASE DE CONCURSO = \_\_\_\_\_ PUNTOS**

De acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Saldaña, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Igualmente, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección

de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Saldaña, Plaza de España 1, 34100 Saldaña (Palencia).  
Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

#### ANEXO II.- TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y derechos y deberes fundamentales.
2. La administración local. El municipio. Competencias. El término municipal. La población. Órganos de gobierno del municipio: régimen de funcionamiento. Información y participación ciudadana. Consideración especial del vecino.
3. El término municipal de Saldaña y sus características físicas generales. Calles, plazas, parques, edificios e instalaciones.
4. El Ayuntamiento. Organización y órganos de gobierno.
5. Derechos y deberes de los empleados municipales.
6. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
7. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.
8. Fontanería: Conceptos generales. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
9. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.
10. Cuidados y labores de mantenimiento de jardines.
11. Manejo de maquinaria: carretilla elevadora, retro, mini retro, plataforma elevadora, dúmper, cortacésped.
12. Operaciones matemáticas básicas".

Las bases también podrán ser consultadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Saldaña, 7 de junio de 2017.- El Alcalde, Gerardo León Palenzuela.

2168