



AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

Exp: 1/2024

Asunto: SELECCIÓN DE ALGUACIL PEÓN ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES TEMPORAL 6 MESES

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UNA PERSONA TRABAJADORA PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA O SERVICIO DE INTERÉS GENERAL O SOCIAL “PEÓN ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES”.

A) BASES GENERALES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión de manera temporal de la plaza de peón alguacil de servicios múltiples debido a la urgencia de la cobertura de esa plaza por las bajas que se producirán en los próximos meses.

Las características de la plaza son:

Denominación de la plaza	PEÓN ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	<i>PERSONAL LABORAL TEMPORAL (JORNADA PARCIAL)</i>
Categoría profesional	OFICIAL DE 3ª
Titulación exigible	Certificado de escolaridad
Sistema selectivo	CONCURSO-OPOSICIÓN
Nº de vacantes	1
Duración	6 meses

Las funciones a desarrollar por la persona contratada serán las propias del puesto de trabajo, destacando las siguientes como principales sin que sea una relación exhaustiva de las mismas:

- -Limpieza de todos los edificios e instalaciones municipales.
- -Preparar y acarrear materiales, picar, excavar, derribar, efectuar zanjas, levantar y recoger andamios y recoger escombros todo ello de las obras o actuaciones de mantenimiento de bienes municipales que ejecute directamente el Ayuntamiento.
- -Colaborar en el montaje y desmontaje de espectáculos públicos.
- -Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales, en especial festejos, ferias y actos de las Fiestas Patronales.
- -Trasladar muebles y utensilios municipales y colocar vallas y señales.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

- -Limpieza viaria, pequeñas reparaciones de pavimentación, retirada de nevadas y conservación de vías públicas.
- -Tareas en el Cementerio Municipal: mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas, apertura y cierre de fosas, retirada y enterramiento de restos cadavéricos.
- -Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
- -Apertura, control y cierre de instalaciones y edificios municipales.
- -Practicar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
- -Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
- -Supervisión de las tareas del personal asignado.
- -Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas.
- - Ejecución de labores básicas de carpintería, fontanería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales y supervisión de estos trabajos cuando sean ejecutados por empresas externas.
- -Trabajos de jardinería, mantenimiento y creación de nuevas zonas verdes, riego, poda, y demás laborales para la conservación del arbolado, parques e instalaciones.
- -Mantenimiento de las herramientas y utensilios y control del inventario de herramientas y maquinaria y de las fichas de utilización de los mismos por terceros.
- -Ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de contadores y de redes de colectores y residuos, lectura de contadores.
- -Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas tanto por la Alcaldía o los concejales responsables para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Igualmente se constituirá una bolsa de trabajo dotada con el resto de aspirantes, en los términos establecidos en las presentes Bases, y al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas. Las normas reguladoras de esta bolsa de trabajo se aprueban también con las presentes bases.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de contrato temporal. El carácter del contrato es temporal por circunstancias de la producción y en régimen de dedicación a tiempo parcial, fijándose una jornada de 30 horas a la semana.

La jornada de trabajo será de treinta horas (30) semanales, pudiendo ser fraccionada





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

en horario de mañana y tarde y con disponibilidad horaria y diaria para aquellos servicios que así lo requieran, que se compensarán con días de libranza o bien con el pago de horas extraordinarias si fuese el caso.

Se fija la retribución bruta anual en ONCE MIL NOVECIENTOS SIETE EUROS (11.907,00 €).

TERCERA. Condiciones de Admisión de los o las aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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. No padecer enfermedad o defecto físico y/o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación superior. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B, vigente.

Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará finalizado el proceso selectivo.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Se establecerán, para aquellas personas que lo soliciten y acrediten su discapacidad en cualquier grado, las adaptaciones necesarias y posibles para la realización de tales pruebas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de instancias

Las solicitudes, conforme al modelo Anexo I, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso y en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maire de Castroponce y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en 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 **siete (7) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Maire de Castroponce y en el portal de transparencia (sede electrónica del Ayuntamiento de Maire de Castroponce). Las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Maire de Castroponce (<https://mairedecastroponce.sedelectronica.es>)

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Las bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados así mismo en el Ayuntamiento de Maire de Castroponce y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Maire de Castroponce.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Documentación requerida.

A la instancia, según el modelo Anexo I, se acompañará:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Informe de vida laboral.
- c) Copia auténtica del permiso de conducir clase B, vigente.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas (Anexo I).
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (Anexo I).
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder (Anexo I).
- g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (Anexo I).
- h) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en fase de concurso.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración Pública. En esta certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

La acreditación de los servicios prestados en la empresa privada se efectuará mediante certificado de empresa o contrato laboral.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia auténtica del título correspondiente.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá hacerse mediante copia auténtica del título, certificado, diploma correspondiente en el que aparezca expresada su duración. Estos cursos deberán haber sido impartidos u homologados por universidades públicas, administraciones Públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de municipios y Provincias, organizaciones sindicales y Confederación de empresarios que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

SEXTA. 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 publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, **se concederá un plazo de cinco días (5) hábiles para la subsanación.**

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución, que contendrá la composición del Tribunal calificador, se hará constar, con 24 horas de antelación como mínimo, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de cada prueba.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador.

La designación del Tribunal Calificador se efectuará en la resolución de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, y su composición se ajustará a lo que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración y actuarán a título individual. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Maire de Castroponce (Pza. Dionisio García Carnero, 1 49783 Maire de Castroponce-Zamora).

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

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

1ª fase: Oposición.

2ª fase: Concurso.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso. Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición

FASE OPOSICIÓN: TOTAL 30 PUNTOS

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de la puntuación indicada seguidamente, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen las puntuaciones mínimas indicadas. 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.

El orden de llamamiento de los aspirantes será alfabético por apellidos seguido del nombre.

El ejercicio de la oposición será el siguiente, de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un test de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales sólo una será correcta, en el tiempo máximo de 60 minutos relativo a los temas contenidos en el Anexo II (MATERIAS COMUNES Y MATERIAS ESPECÍFICAS) de las presentes bases.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,25 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Se incluirán un mínimo de 4 preguntas de reserva que se podrán contestar por el aspirante. Las preguntas de reserva serán contestadas y solo serán tenidas en cuenta, en caso de anulación o invalidación de alguna de las principales y siempre manteniendo el orden de las mismas.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la de la puntuación obtenida en el ejercicio teórico siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar la fase de oposición.

FASE CONCURSO: Total 20 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes conforme a la documentación presentada durante el plazo de presentación de





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

instancias. Los méritos se acreditarán conforme a la documentación indicada en el apartado quinto.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

En esta fase se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

a) Formación: hasta un máximo de 5 puntos.	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (Se valorará la posesión de titulación académica oficial distinta a la que sirve de acceso a la presente convocatoria. No se valorará la titulación académica oficial que haya sido necesario obtener para acceder a otra de grado o nivel superior puntuándose únicamente la del nivel superior)	- Por cada titulación superior 1 punto. <u>Hasta un máximo de 2 puntos.</u>
Por cada curso de formación o perfeccionamiento que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo	- Cursos de formación: De 20 a 49 horas. 0,2 puntos. De 50 a 99 horas. 0,3 puntos. De más de 100 horas. 0,4 puntos <u>Hasta un máximo de 3 puntos.</u>

b) Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo de las mismas características y categoría profesional y que guarden similitud con el	0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 8 puntos.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

contenido técnico y especialización de la plaza convocada	
Por haber prestado servicios en la categoría de peón en la Administración Pública	0,10 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado en la empresa privada servicios en puestos de trabajo relativos a oficios que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.
Por otros Servicios en la Administración Pública	0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos

La valoración de la experiencia profesional se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

NOVENA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de la puntuación de la fase de oposición más la suma de la puntuación de la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

En caso de empate, en primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar, el de mayor experiencia profesional.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Una vez concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará al órgano competente una relación de los aspirantes ordenados por orden de la puntuación obtenida por cada uno de ellos, relación que se publicará así mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

En esta relación de aspirantes el Tribunal efectuará la propuesta de contratación a favor del aspirante con mayor puntuación final.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

Además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes y por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de la persona propuesta antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a los organismos y administraciones que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, se establece

para el aspirante seleccionado un período de prueba de dos meses, se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo. La existencia y duración de este periodo de prueba se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Durante estos dos meses se efectuará el seguimiento del periodo de prueba emitiendo el órgano de contratación un informe valorando los ítems que a continuación se determinan:

- La capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- El sentido de la responsabilidad y la eficiencia.
- El interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa.
- La integración en el equipo de trabajo.
- La adecuación en sus relaciones internas y externas

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y, si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que participen en el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

puedan surgir por vacantes, ausencias, bajas, necesidades urgentes, acumulación de tareas y situaciones análogas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Si la contratación del trabajador no supera tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Cuando la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos, supere los tres meses de tiempo de trabajo total prestado, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato por causas justificadas, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionarán un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en alguna Administración Pública como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Se realizarán un mínimo de tres intentos de comunicación telefónica de contacto entre las 10:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada. Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Quedará anotación escrita de lo que se indica para conocimiento y constancia.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

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 periodo máximo de 24 horas. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de seis meses.

DUODÉCIMA. 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.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

D./Dña., de años de edad, con N.I.F., y domicilio a efectos de notificaciones en , C.P. de la localidad de , provincia de , y número de teléfono

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Peón Alguacil de servicios múltiples por el Ayuntamiento de Maire de Castroponce, bases que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora nº, de fecha

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en las pruebas selectivas.
2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
3. Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que se pretende acceder.
4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente y que no ha sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto al que se pretende acceder.
5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA

Tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las citadas pruebas selectivas:

Se acompaña la siguiente documentación (marcar con una X lo que corresponda):

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica de la titulación exigida o justificante de abono de las tasas para su expedición.
- Copia auténtica del carné de conducir clase B (vigente).
- Informe de vida laboral.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

En Maire de Castroponce, a de de 2024.

Fdo. Don/Doña.

A la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maire de Castroponce.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

ANEXO II

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

TEMA 1. La Constitución Española. Título I: “De los derechos y deberes fundamentales”. Título VIII: “De la organización territorial del Estado” y Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Título I “Derechos y principios rectores Capítulos I, II y III” y Título III, Capítulo I “De los Entes Locales”.

TEMA 2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y La Junta de Gobierno Local. (Contenido en el Título II «El municipio», Art. 11 y capítulos II «Organización» y III «Competencias» de dicha ley).

TEMA 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I, Capítulo I «La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Título II, Capítulo II «Términos y plazos», Título III «De los actos administrativos»

TEMA 4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Artículo 2, Capítulo II «Tributos propios»: impuestos, tasas y contribuciones especiales (artículos 56 a 59). El presupuesto de las Entidades Locales. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Título VI, Capítulo I, Sección 1ª.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar «Objeto y ámbito de la ley», Título I «El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación». Título V «El principio de igualdad en el empleo público».

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6. Conocimientos básicos de las herramientas, materiales y maquinaria utilizada en el puesto de trabajo de esta competencia funcional. Características, uso y almacenamiento.

Tema 7. Interpretación básica de planos, esquemas y manuales utilizados en el puesto de trabajo de esta competencia funcional.

Tema 8. Albañilería: nociones básicas y operaciones básicas de reparación y mantenimiento. Herramientas más comunes en albañilería. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos.

Tema 9. Fontanería: nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento y reparación. Herramientas manuales usadas comúnmente en fontanería. Teoría y práctica del corte y la restitución del suministro de agua. Protocolo de actuación en una rotura de la red de abastecimiento.





AYUNTAMIENTO DE MAIRE DE CASTROPONCE

TEMA 10. Carpintería de madera y cerrajería: nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.

TEMA 11. Pintura. Aplicación de pinturas y barnices. Operaciones básicas de mantenimiento.

TEMA 12. Electricidad. Herramientas comunes usadas en electricidad. Esquema básico de una instalación eléctrica. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

TEMA 13. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

TEMA 14. Limpieza viaria y de edificios e instalaciones: conceptos generales sobre sistemas de limpieza. Tratamientos básicos de limpieza. Los residuos urbanos y su gestión correcta. Productos y útiles de limpieza y utilización de los mismos. La limpieza de las instalaciones de alcantarillado y saneamiento.

Tema 15. Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de las tareas de mantenimiento. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas. Medidas de prevención de accidentes en el manejo de herramientas y útiles propios de su especialidad.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

