



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLA DE DON FADRIQUE

#### Bases de selección de una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique

##### Primera. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la selección de un operario de servicios múltiples, así como la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir temporalmente, de manera rápida y ágil, puestos de características similares que queden vacantes o que sea preciso ocupar por cualquier causa establecida legalmente.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2017, y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 101, de fecha 30 de mayo de 2017.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Mantenimiento y limpieza de vías públicas y mobiliario urbano.
- Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipamientos municipales.
- Conservación de jardines y arbolado.
- Mantenimiento y conservación de césped, piscinas e instalaciones deportivas.
- Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por la entidad local.
  - Trabajos elementales de albañilería, fontanería, carpintería, pintura y electricidad en vías públicas, edificios y servicios municipales.
  - Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal.
  - Mantenimiento del cementerio municipal, incluidos enterramientos y exhumación de restos y otras tareas propias de este servicio.
  - Desatasco de desagües domiciliarios y de la red de alcantarillado.
  - Conducción de vehículos municipales.
  - Labores de apoyo a los servicios de extinción de incendios.
  - Aquellas otras funciones que sean propios del puesto y para las que esté capacitado, derivadas de los servicios y dependencias municipales, que pueda encomendarle la Alcaldía o Concejales Delegados.

##### Segunda. Modalidad del contrato y retribuciones.

La modalidad del contrato es de carácter fijo a jornada completa.

La retribución bruta es de 16.422,76 euros al año incluidas pagas extraordinarias.

##### Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en 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 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Las equivalencias pueden consultarse en la siguiente web:  
<http://www.meed.gob.es/educacion-mecd/areas-educacion/estudiantes/educacionsecundaria/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>
- f) Estar en posesión del carné de conducir de clase C1 o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



#### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique, 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://villadonfadrique.sedelectronica.es/info.o>

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Carné de conducir de clase.
- Fotocopia de la titulación exigida.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

En la publicación de la lista provisional se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas establecidas en estas bases. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

#### **Sexta. Tribunal calificador.**

El Tribunal estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Cuatro Vocales a designar por la Alcaldía.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de tres de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

El procedimiento de selección será por oposición libre que consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias.

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

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

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

Las pruebas se calificarán hasta un máximo de lo puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. 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 actuación de los aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comienza por la letra "Ñ", conforme a la resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 20/04/2017) En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.



Las pruebas constarán de los siguientes ejercicios:

**Primer ejercicio:** Teórico. (Parte I y II del temario)

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test del temario que se recoge como Anexo I. Se realizarán 25 preguntas y el tiempo de realización será de 30 minutos.

- Las preguntas correctas puntúan 0.40 puntos.

- Las preguntas incorrectas restan 0.10 puntos.

- Las preguntas no contestadas no puntúan.

**Segundo ejercicio:** Práctico (Parte II del temario)

Consistirá en una prueba práctica, que versará sobre las tareas relacionadas con el puesto de trabajo objeto del presente proceso a las que se refiere el Bloque II del temario. Tendrá una duración no inferior a 1 hora ni superior a 3 horas. La prueba podrá comprender varias de las materias que se recogen en el temario.

#### **Octava. Calificación.**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en alguno de ellos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición.

#### **Novena. Relación de aprobados, documentos y formalización.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El proceso selectivo podrá comprender, además de las pruebas selectivas, un período de prácticas.

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

#### **Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de integrantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación en el tablón de anuncios. Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación. Esta lista funcionará como bolsa de trabajo y servirá para posibles sustituciones, vacantes, permisos, excedencias o necesidades excepcionales que se produzcan en el servicio al que está adscrita la plaza o de similar categoría. Pasados dos años desde la constitución de esta bolsa de trabajo el Ayuntamiento no quedará vinculado a la obligación de cubrir las vacantes y/o situaciones similares mediante este procedimiento, pudiendo, si lo considera conveniente, realizar nueva convocatoria o prorrogarla por periodos anuales.

El número de teléfono o correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán el único válido a efectos de localización del interesado para posibles contrataciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

Para el llamamiento se utilizarán sucesivamente los medios de contacto que el candidato consigne en la instancia, conforme al siguiente orden: teléfonos fijo, móvil o correo electrónico.

Con carácter previo a cualquier nombramiento en los supuestos señalados anteriormente, los aspirantes propuestos, conforme al orden de puntuación obtenido, aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales desde el llamamiento, los documentos acreditativos originales 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 o que han falsificado los datos de su solicitud, no podrán ser contratados/as y serán eliminados de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la documentación presentada.

Posibles incidencias:

- Ofrecimiento de puesto sin respuesta o rechazando la propuesta: El candidato, ante la llamada telefónica del Ayuntamiento deberá dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de trabajo, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad. El rechazo o la no contestación al primer llamamiento en las 24 horas siguientes, situará al candidato al final de la bolsa. No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, se podrá admitir la aceptación del mismo.

- Se llamará por riguroso orden de prelación incluidas las personas que, aunque estén trabajando en el Ayuntamiento en la fecha de recibir la comunicación, se tenga conocimiento de que su contratación finalizará antes de iniciarse la nueva contratación y le corresponda por su puesto en la bolsa, y a aquellos trabajadores que, aun no conociéndose la fecha concreta de finalización de contrato, quedaran en situación de disponibles antes de la formalización de los nuevos contratos. Igualmente, se llamará a aquellos aspirantes que estén trabajando en el Ayuntamiento y que puedan mejorar sus condiciones de trabajo con la oferta derivada de la presente bolsa.



Causas justificadas de renuncia a una oferta de trabajo y que implican su mantenimiento dentro de la bolsa.

A) Por estar en situación de ocupado en el Ayuntamiento en el momento del llamamiento. Se le mantendrá en el mismo lugar de la bolsa de empleo.

B) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo y la vida laboral actualizada. Se asimilará a esta situación la renuncia antes de la firma del contrato, por haberle sido propuesta otra oferta. El candidato deberá presentar documentación acreditativa de que la fecha de inicio de la nueva contratación es anterior a la fecha de inicio del contrato ofertado por el Ayuntamiento. Cuando se produzcan estas situaciones se le considerará en suspenso, recuperando la situación de disponible o libre cuando se comunique o acredite, en su caso, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo. La acreditación documental de la finalización de la causa que ha generado la suspensión habrá de hacerse en un plazo no superior a los quince días naturales desde el cese o terminación de la misma. De no comunicarse en el plazo establecido anteriormente el candidato pasará al final de la bolsa.

C) Por motivos de salud o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante justificante del Sistema Público de Salud. Se entiende equiparada a estas situaciones, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación que por prescripción médica, acreditada documentalmente, impida el desarrollo de la actividad laboral. En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, no se volverá a llamar a tales candidatos que se encontrarán en situación de suspenso. Una vez desaparecida la circunstancia justificativa del rechazo, ésta habrá de acreditarse en un plazo no superior a los 8 días naturales desde el cese o terminación de la misma, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o informe médico manifestando la disponibilidad. En este caso el candidato mantendrá la posición ocupada dentro de la bolsa de empleo, en caso de no acreditarse quedará excluido de la bolsa.

D) La renuncia a un puesto debido a que el candidato no reúne la capacidad funcional temporalmente necesaria para el puesto, acreditada con pertinente certificado o informe médico, no implica expulsión de la bolsa y quedará en su lugar hasta una nueva oferta.

A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, la realización de cursos, estar cursando estudios o situaciones asimiladas, no se considerará causa justificada para el rechazo a un llamamiento.

#### **Undécima. Recursos y legislación aplicable.**

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 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, 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.

### **Anexo I. Temario**

#### **Parte 1.**

Tema 1. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal.

Tema 2. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios en municipios menores de 5.000 habitantes. Los grupos políticos.

Tema 4. Las competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Procedimiento de elaboración. Los Bandos.

Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 7. Competencias del Alcalde.

Tema 8. Competencias del pleno.

Tema 9. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.



Derechos y deberes.

Tema 10. Decreto 72/1999 de 1 de junio, de sanidad mortuoria de Castilla-La Mancha.

Condiciones y requisitos para la exhumación de cadáveres.

**Parte 2.**

Tema 11. Materiales, herramientas y maquinaria relacionada con la ejecución de obras, tareas de pintura, cerrajería y carpintería, manipulación de cargas.

Tema 12. Nociones básicas de fontanería.

Tema 13. Nociones básicas de albañilería.

Tema 14. Nociones básicas de electricidad.

Tema 15. Conocimientos generales en materia de instalaciones térmicas en edificios; sistemas audiovisuales; sistemas de alarma contra intrusismo y detección de incendios. La apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control en centros, locales y dependencias de acceso público.

Tema 16. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento. Materiales de construcción. Tipos, características y usos.

Tema 17. Condiciones generales de seguridad e higiene en el trabajo, señalización, equipos de protección, precauciones en la carga y transporte de materiales.

**Anexo II**

Solicitud de admisión a pruebas selectivas	
Datos personales:	
Apellidos y nombre:	D.N.I.:
Dirección:	
Población (prov):	
Teléfono-fijo - móvil:	
Correo electrónico:	
Pruebas a las que se presenta:	
Expte 538/2017:	Operario de servicios múltiples:

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, y en todo caso, fotocopia del D.N.I., carné de conducir a y fotocopia de la Titulación exigida.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia y documentación aportada y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a aportar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

a de de 2017.

La Villa de Don Fadrique 28 de julio de 2017.-El Alcalde, Jaime Santos Simón.

N.º I.-3995