



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VALDEVERDEJA

Proceso de Selección por oposición plaza de personal de oficios en régimen interinidad

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 octubre las bases de selección para cubrir la plaza de peón de servicios múltiples de manera interina por oposición libre así como la convocatoria del proceso se publican las presentes bases relativas a dicha plaza y proceso.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES DE SELECCIÓN POR OPOSICION PARA LA PROVISION EN CONDICION DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPES DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión, como laboral, de una plaza de peón servicios múltiples vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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.

Segunda.- Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá en lo no previsto en estas bases, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En 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.
- En el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos de Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- La Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 30/1984 de 2 de agosto, reformada por la Ley 23/1088, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha.
- En el 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.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tercera.- Características de la plaza de Operario de Servicios Múltiples.

3.1- La Plaza que se convoca está clasificada dentro de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.

3.2 - Relación jurídica: la relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado será la siguiente:

- a) Personal laboral.
- b) Retribuciones:
Salario bruto anual: el correspondiente al puesto existente.

3.3. Funciones asignadas al puesto de trabajo:

Las funciones asignadas al operario de servicios múltiples serán las propias de su categoría y en especial:

1. Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, tareas de jardinería y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento.

2. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, incluyendo las de fontanería y electricidad cuando no entrañen una excesiva complejidad o requieran una cualificación determinada para su realización.



3. Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como las de preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

4. Control, mantenimiento y uso de llaves, herramientas y máquinas que se hallen en las dependencias municipales.

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

6. Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

7. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

8. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

9. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la realización de notificaciones y la lectura de contadores de agua.

10. Manejo de vehículos municipales.

11. Traslado dentro de las dependencias o entre dependencias municipales de mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

12. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios:

- Agua: control y limpieza de planta potabilizadora, cloración, revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías, lectura de contadores, aviso de contadores averiados, colocación de contadores nuevos, etc.

- Alcantarillado: limpieza, revisión y arreglo de pequeñas averías.

- Parques y jardines: limpieza, vaciado de papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, desbroce, etc.

- Vías públicas: limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciado de papeleras, etc.

- Alumbrado público: revisión y reparación de pequeñas averías.

13.- Reparto de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, colocación de anuncios, publicación de bandos, ordenación y cobro de los puestos de venta ambulante.

14.- La dirección, supervisión y coordinación de todo el personal al servicio del Ayuntamiento, que presta sus servicios con cargo a alguna de las subvenciones concedidas.

15. La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3.4. Jornada de trabajo: La jornada de trabajo es a jornada completa(100%).

La jornada se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua.

El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Cuarta. Sistema de Selección

El sistema de selección de los/as aspirantes será mediante oposición libre.

Quinta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a la plaza será necesario:

a) Nacionalidad española ó nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de Octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes.

Solo para supuestos de contratación laboral, podrán acceder, además de los anteriores, los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, de carnet de conducir tipo B en vigor.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, Graduado Escolar, ESO o equivalente.

Los extranjeros tendrán que tener homologado la titulación que presenten por la Administración Educativa Española.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



f) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Todos estos requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo.

Sexta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán al Ayuntamiento y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

6.2.- La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del/la aspirante.

6.3.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Unicaja Banco S.A (Concepto: tasa derechos de examen peón servicios múltiples).

6.4.- Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas de pago de los derechos de examen las personas que se presenten a la oposición y acrediten tener una discapacidad igual o superior al 33%.

6.5.- No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a interesado/a, por lo que, el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos

6.6.- Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

6.7.- El Tribunal resolverá lo que proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que, se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León.

6.8.- La instancia solicitando tomar parte en las pruebas se acompañará necesariamente, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- c) Justificante del pago de los derechos de examen o documento que acredite estar exento del pago de la tasa.

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, aprobará mediante resolución, en el plazo máximo de un mes, las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y se harán públicas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, en el tablón de edictos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En dicha resolución, se indicará nombre y apellidos y cuatro cifras del D.N.I de los admitidos y excluidos concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS NATURALES para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de no presentarse reclamaciones durante la exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario y una vez resueltas, se publicará la relación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución, el Alcalde, eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes y determinará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal calificador.

Octava.- Tribunal calificador.

8.1.- El tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a-vocal.
- Tres vocales.

Podrán designarse suplentes que, simultáneamente con los respectivos titulares, integrarán el Tribunal.

8.2.- El Tribunal Calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la categoría profesional objeto de la convocatoria en los últimos cinco años.



8.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

8.4.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de indemnización por asistencia por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal, el tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda.

8.5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre; pudiendo ser igualmente recusados por los aspirantes.

8.6.- La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, 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. Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

8.7.- Los/as aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8.8.- El Tribunal deberá resolver cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo y antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la realización de la prueba siguiente, o antes de su disolución con firma del acta final. Los recursos se interpondrán conforme al art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Novena.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

9.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W" según la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado .

9.2.- El día, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición será anunciado mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica con ocasión de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Los anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuarán por el tribunal en la sede del mismo y en la sede electrónica, al menos con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

Décima.- Pruebas selectivas.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición libre y constará de dos pruebas:

10.1.- Prueba de conocimientos, que será un ejercicio teórico y consistirá en la realización de una prueba tipo test de respuestas alternativas en la que se deberá contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más de 5 de reserva para posibles anulaciones, con 4 respuestas alternativas cada una, siendo una de ellas la correcta, basado en el programa que se inserta como Anexo II.

El ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

La prueba de conocimientos será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

10.2.- Prueba práctica, consistirá en resolver o ejecutar tres pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo II de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se realizarán tres pruebas prácticas de carácter no eliminatorio, cada una de ellas se valorará hasta con 10 puntos. Las pruebas versarán principalmente sobre mecánica, jardinería, albañilería, fontanería y en su caso conocimientos básicos de informática.



Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

La calificación final de la prueba práctica será la media aritmética de las tres pruebas realizadas.

La prueba práctica será eliminatoria, debiendo obtener 5 puntos para superarla.

Undécima.- Calificación del proceso selectivo.

11.1.- El orden de clasificación definitiva estará determinado por la media aritmética de la prueba de conocimientos y la prueba práctica.

11.2.- En caso de empate, prioridad la prueba práctica valoración. De persistir el empate, por orden alfabético, conforme al orden establecido por el Estado en la Resolución de 27 de julio de 2023.

Duodécima.- Propuesta del tribunal.

12.1.- Terminadas las pruebas selectivas el Tribunal Seleccionador publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aprobados/as por orden de puntuación y calificación, con propuesta concreta para el nombramiento como funcionario del aspirante seleccionado/a que haya obtenido mayor puntuación en el conjunto del proceso selectivo, debiendo relacionar al resto de aspirantes a efectos de constituir bolsa de trabajo para sucesivas vacantes o sustituciones si se precisasen siempre y cuando se hubiesen superado los ejercicios eliminatorios.

12.2.- El Tribunal elevará dicha relación al Alcalde, remitiéndole al mismo tiempo el/los acta/s levantada/s, en cuya relación habrán de figurar, por orden de puntuación y clasificación, todos los/as aspirantes que habiendo superado todas las pruebas selectivas, excediesen del número de plazas convocadas.

12.3.- La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los/as aspirantes no incluidos/as en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal. No obstante, la selección se elevará con el total de aspirantes que hayan superado las pruebas, a los efectos de nombrar al siguiente en la lista, en el caso de que alguno/a de los/as propuestos/as renuncie, no presente los documentos en tiempo y forma, o no cumpla todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

Decimotercera.- Presentación de documentos.

13.1.- Los aspirantes seleccionados aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original o copia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- c) Original del carnet de conducir tipo B.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) La cartilla de la Seguridad Social en su caso y ficha terceros (entidad bancaria), a los efectos trámites alta seguridad social y retribuciones.

13.2.- En el supuesto de no presentar la referida documentación en el plazo indicado, decaerá en su derecho, no pudiendo proceder a la toma de posesión de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de documentación.

Decimocuarta.- Toma de posesión.

Una vez efectuado el nombramiento, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. La falta de toma de posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, conllevará la pérdida de los derechos del opositor en el proceso selectivo.

Decimoquinta.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

Decimosexta.- Normativa de aplicación y recursos.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa sobre Empleo Público.

En Valdeverdeja, a 20 de octubre de 2023.- El Alcalde, Juan José Moreno Bravo.

Nº. I.-6218