



ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la sesión celebrada el día 18 de octubre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para la cobertura de UNA PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA POR RAZÓN DE JUBILACIÓN PARCIAL DE UN EMPLEADO PÚBLICO por contrato de relevo, a tiempo completo por el sistema de oposición. Mediante el presente se anuncia el proceso selectivo de acuerdo con las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE UN OFICIAL DE PRIMERA POR RAZÓN DE RENUNCIA DEL RELEVISTA POR JUBILACIÓN PARCIAL DE UN EMPLEADO PÚBLICO: PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO. CONSTITUCION DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la contratación de un oficial de primera en régimen de personal laboral mediante contrato de relevo de duración determinada al amparo de lo previsto en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET)

El contrato se concertará a jornada completa.

Las plazas están adscritas a los servicios generales Oficiales de Primera.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Se procederá a la constitución de una bolsa de empleo para la cobertura del servicio municipal por vacantes, permisos y licencias del personal, así como necesidades de los Servicios Municipales del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

La plaza referida está adscrita a los servicios generales municipales –mantenimiento, limpieza y vigilancia- 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, edificios, construcciones, cementerio cuya titularidad ostenta el Ayuntamiento, y las funciones que tiene encomendada son las siguientes:

- Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales. En especial labores de conserjería de los centros de educación en los que el Ayuntamiento debe realizar las labores de mantenimiento. Realizar examen de dependencias, materiales y maquinaria para comprobar el buen estado. Realizar pequeños recados y trasladar y recoger paquetes y correo. Encender las calefacciones diariamente y comprobar el combustible. Custodiar y reponer material de oficina. Limpieza de papeleras de las aulas y patios. Barrer los patios. Realizar revisiones en profundidad de las instalaciones periódicamente: canales, calefacciones, mobiliario, puertas, aseos.
- Labores de apoyo para la preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Labores de apoyo para control y mantenimiento de todo el material municipal.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo.
- Recibir y transportar material municipal.
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico etc...)
- Limpieza manual y con máquinas de las vías públicas, fachadas y borrado de pintura de edificios y





espacios públicos. Limpieza de calles, caminos, plazas, parques, dependencias y servicios públicos entre ellos aseos. Limpiar y reparar papeleras. Limpiezas especiales por causa de accidentes de tráfico, manchas de aceite en la vía, etc...

- Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos, fuentes y parques.
- Realizar trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería: planificación y coordinación de los trabajos a realizar, materiales y recursos humanos, dosificación de mortero, replanteos de pequeñas unidades de obra, mediciones de los trabajos realizados, levantamiento de todo tipo de mampostería, enfoscados, solados, alicatados y aplacados, colocación de zócalos y revestimientos simples, ejecución de bordillos y aceras, pavimentación, colocación de baldosas, mantenimiento de mobiliario urbano y edificios municipales, montaje de andamios, ejecución de arquetas para servicios urbanos e imbornales, etc.
- Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- Colaboración en la organización de festejos con la preparación de infraestructuras para eventos municipales.
- Llevar la máquina barredora en los días y horario, incluidos los fines de semana y festivos que se determine por la Alcaldía, Concejal Delegado de área o jefatura de los servicios técnicos municipales previamente facultades por Alcaldía.
- Sustitución, en caso de designación, del encargado general de servicios en caso de vacaciones, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa que impida que éste desarrolle sus funciones si así lo acuerda la Alcaldía del Ayuntamiento.
- Trabajos en el cementerio: Realizar enterramientos, inhumaciones, exhumaciones, traslado de restos, limpieza, labores básicas de reparación, conservación, albañilería y pintura, todos los días de la semana.
- Cloración, vigilancia y control de la piscina municipal,
- Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- Labores de apoyo del encargado de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Limpieza y mantenimiento de la maquinaria y utensilios asignados.
- Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía (o de acuerdo con la estructura jerárquica municipal por el Concejal del Área o el personal que tenga asignadas las funciones de jefatura de los servicios técnicos o capataz) de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas que pueda surgir en el servicio por que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso.
- Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad es el contrato de relevo es el previsto en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET)

El carácter del contrato será indefinido, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE 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:

- Ser español, 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.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

— Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones. Y, por tanto, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones a desarrollar.

— Estar en posesión del Título de GRADUADO ESCOLAR, FORMACION PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas considerándose como equivalente a efectos de acceso al empleo público el Certificado de Escolaridad así como el Certificado de Estudios Primarios.

— No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. En caso de 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.

— Encontrarse en situación de desempleo o tener concertado con el Ayuntamiento un contrato de duración determinada a la fecha de contratación conforme a lo estipulado en el artículo 12.7 del TRET. Este requisito deberá acreditarse, en todo caso, antes de proceder a la contratación del aspirante seleccionado.

— Estar en posesión del carnet de conducir CLASE B.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sr^a Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común (en adelante LPAC), en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Palencia. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo en la fecha en que fueron entregadas en la oficina de correos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 de la LPAC.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse por todos los aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia autenticada del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Fotocopia autenticada de Carnet de conducir B.

— Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

— Declaración jurada o promesa de 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 cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las





tareas y cometidos del puesto

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página-web municipal y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días naturales para la posible presentación de reclamaciones o para la subsanación de las solicitudes excluidas a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en la página-web municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, y no se apreciarán errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de cinco días naturales se dictará resolución por la Alcaldía, estimando o desestimando las mismas y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de Aguilar de Campoo y en el tablón de anuncios de la corporación. En la misma resolución, se hará pública la composición del Tribunal, el lugar, fecha y hora del comienzo del ejercicio práctico y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios prácticos, si procede, se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede del Ayuntamiento en C/Modesto Lafuente número 1 de Aguilar de Campoo, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración provincial o de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Castilla y León u organismo que lo sustituya en sus cometidos y funciones.

Las comunicaciones y notificaciones, así como los sucesivos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios y a título informativo en la página web del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de web www.aguilardecampoo.es. En ella se podrán consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos, fechas, así como las calificaciones obtenidas. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en las presentes bases.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario de la Corporación designado por Alcaldía.
- Secretario. Un funcionario que preste sus servicios en la Corporación designado por Alcaldía.
- Vocales: Tres empleados públicos con categoría igual o superior al de oficial de primera que presten preferentemente sus servicios en la Corporación designados por Alcaldía o personal con igual o superior categoría de la Mancomunidad Aguilar-Valdivia, Diputación Provincial de Palencia, Junta de Castilla y León o Administración del Estado.

A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente, y su composición se hará pública en el tablón y página-web municipal conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos. La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2.015, 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 y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.

El Tribunal ajustará su actuación de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y/o el Secretario, se suplirán, en el primer caso, por el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, por este orden, y en el segundo, por el Vocal de menor edad.

Asimismo, cuando algún miembro del Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que éste asista a la misma.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes.

Los Tribunales calificadoros quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a indemnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio.

SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso-oposición.

Fase de oposición: 6 puntos.

Ejercicio práctico. Prueba/s prácticas. Consistirán en la realización de una, dos o más pruebas prácticas que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas a realizar en cada una de las pruebas prácticas, con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación con los criterios de puntuación y valoración de la misma.

Las pruebas prácticas relacionadas con los cometidos a desempeñar del puesto de trabajo serán planteadas por el Tribunal inmediatamente al comienzo de cada una de ellas.

De cada prueba práctica (del ejercicio práctico) se sumará el resultado obtenido. La valoración, máxima total, del ejercicio práctico en su conjunto, es de seis puntos (la suma máxima de la puntuación obtenida en las pruebas prácticas), siendo necesario obtener (entre todas las pruebas prácticas) un mínimo de tres puntos para superar este ejercicio.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse cada prueba práctica, el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de cada prueba práctica, sin que en ningún caso ese tiempo por cada prueba pueda exceder de cuarenta y cinco minutos.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el Anexo de estas bases.

DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte, o documento público que acredite fehacientemente su identidad. Éstos accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, o apagados en su caso.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un





plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente se realizará de conformidad con el último sorteo publicado en el BOE y realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública para todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año, de conformidad con lo estipulado en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Una vez establecido el orden de actuación, se mantendrá el mismo para todas las pruebas de la selección en que sea necesario aplicarlos.

Fase de concurso: (Valoración máxima 4 puntos).

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá presentarse por todos los aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página Web y contra la misma podrá formularse reclamación ante el Tribunal en el plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente a su publicación en la página Web durante el proceso selectivo.

Calificación definitiva: la puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores.

Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que se aleguen habrán de justificarse mediante documento original o fotocopia compulsada o excepcionalmente por cualquier medio probatorio de su autenticidad. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia del documento. Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

En el proceso de valoración podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Quienes hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Aguilar de Campoo lo harán constar en la solicitud de participación, aportando el correspondiente justificante a la documentación presentada.

Los méritos a valorar son los siguientes:

a) EXPERIENCIA:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 3 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, a salvo de lo dispuesto para la empresa privada, en la forma siguiente:

- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de igual o equivalente categoría Oficial de primera y cualificación a la que se aspira: (0,07 puntos por mes).
- En cualquiera de las Administraciones Públicas, en puestos de categoría inferior a la plaza ofertada (peón) (0,01 puntos por mes).

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes. No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos tales como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

b) PERMISO DE CONDUCIR

Se valorará con un punto disponer del permiso de conducción vigente tipo C (1 punto).

Acreditación de los méritos:

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas,

a) Experiencia:

Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo o subgrupo de clasificación, con expresión del tiempo desempeñado, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral





expedido por la Seguridad Social, acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

En caso de haber prestado servicios en la empresa privada, se acreditará mediante certificación de la empresa en la que conste fecha de alta y baja en la misma, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas o bien, informe de vida laboral expedido por la tesorería general de la seguridad social.

b) Permiso conducción.

Copia compulsada del permiso vigente.

OCTAVA. CALIFICACIÓN

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

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la corporación, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación Final de los aspirantes vendrá determinada por la suma una vez ponderada, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases, de los puntos obtenidos.

En los supuestos de empate en la calificación final el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder de la plaza convocada. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

La relación definitiva será elevada a la Presidenta de la corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta para la formalización del contrato.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal, será el que obtenga la máxima puntuación en orden decreciente.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto por el Tribunal no pudiera formalizar su contrato por causa imputable al mismo, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al interesado por plazo de cinco días naturales, así como en el supuesto de que los aspirantes renunciasen a las plazas, se analizarán las Actas del Tribunal que enjuició la convocatoria respectiva con la finalidad de comprobar si existen otros candidatos que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos. En este caso, la Sra. Alcaldesa requerirá al órgano de selección relación complementaria del aspirante que siga al propuesto, en orden decreciente de puntuación, para que presente en el plazo fijado en las presentes Bases, la documentación pertinente a efectos de formalizar contrato laboral.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que el aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia del aspirante o cualquier otra causa que impidiese cubrir dichas plazas.

La resolución del Tribunal vincula a la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el art. 14.1 del R.D. 364/1.995 y mediante el procedimiento establecido en los arts. 106 y siguientes de la LPAC.





La decisión del Tribunal podrá ser impugnada mediante recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado al Presidente, en el plazo de un mes desde su publicación en el tablón de edictos de la corporación.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LOS ASPIRANTES PROPUESTOS:

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aguilar de Campo, dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) copia auténtica o fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de las funciones públicas.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su contratación, siempre que figuren en su expediente personal, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando tal condición. No obstante, esta corporación podrá requerir la documentación que estime oportuna al margen de la relacionada en las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, si el aspirante no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. Cumplidos dichos trámites, se procederá a la formalización del contrato laboral en favor del aspirante seleccionado, quien deberá iniciar la prestación laboral, en el plazo máximo de 10 días naturales, y quedará sometido al sistema de incompatibilidades actualmente vigente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria para lo que se realizará una prueba médica por el Ayuntamiento.

Formalizados los contratos se deberán comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. 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.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que no han conseguido la plaza, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a permisos del personal o causas que justificadas por los servicios generales o concejal de acuerdo con la legislación vigente.

En el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web del





listado de aspirantes y puntuaciones obtenidas, los aspirantes incluidos en la misma deberán comunicar (sino lo hicieron en la solicitud) al Ayuntamiento de Aguilar de Campoo un número de teléfono y una dirección de correo electrónico en los cuales puedan recibir correctamente las ofertas que se generen para facilitar su localización. Hasta que no sean aportados por el aspirante los datos referidos, éste no recibirá las ofertas que puedan generarse. Igualmente están obligados a efectuar las rectificaciones o modificaciones de los datos en cualquier momento. Las variaciones de datos serán comunicadas a la sección de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de Campoo. La aportación de los datos señalados en el presente párrafo se realizará en caso de que los mismos no hayan sido aportados por el aspirante en la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, y sin perjuicio de la facultad de éste de modificar los ahí señalados.

La bolsa será ordenada según la nota final obtenida tras valoración de la fase de concurso y ejercicio/s superado/s estableciéndose un listado con las puntuaciones totales de cada aspirante ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate primará la mayor nota en el el/los supuesto/s práctico/s.

1. El Ayuntamiento requerirá a los integrantes de la Bolsa cada vez que haya de cubrirse una necesidad y se procederá a contactar con el aspirante respetando el orden de puntuación resultante del proceso selectivo. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste.

2. El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado en el párrafo anterior, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. La aceptación de la oferta formulada deberá realizarse expresamente por el interesado, bien directamente en el momento de la llamada telefónica (de lo cual se dejará constancia mediante diligencia), o bien mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración. Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, desde el Servicio de Personal se remitirá un nuevo mensaje de correo electrónico citando al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado al objeto de comparecer al acto de la firma del contrato.

3. Se considerará que el interesado renuncia a la oferta si en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no se personará a la firma del contrato o al acto de toma de posesión en el día, hora y lugar indicado para ello. Intentado sin efecto el llamamiento por las causas de renuncia señaladas, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa.

4. El rechazo sin causa justificada de cualquiera de la oferta que se emita desde el Ayuntamiento dará lugar a la exclusión automática de la lista, salvo las causas justificadas que se exponen. La finalización del contrato deberá notificarse al Servicio de Personal del Ayuntamiento.

Son causas justificadas las siguientes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias, así como la finalización de la misma. La acreditación de todas las circunstancias señaladas en la presente base determinará que el interesado/a mantenga la posición que le correspondiere en la Bolsa según el orden de puntuación obtenido.

Serán excluidos de la Bolsa de Interinos quienes, sin causa justificada, causen baja voluntaria de un contrato o nombramiento durante su vigencia. No se considerará causa justificada el cese para aceptar otro nombramiento o suscribir otro contrato de trabajo, salvo que deriven de la presente Bolsa.

e). El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.





Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la LPAC.

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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio –(regla segunda del artículo 14.1 de la ley de la jurisdicción) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por 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.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de normas Reguladoras de esta convocatoria.

Aguilar de Campo a 27 de octubre de 2022. La Alcaldesa: María José Ortega Gómez





ANEXO 1- TEMARIO

- Tema 1. Instrumentos de medida. Instrumentos de trazado. Plano: Definición, características y tipos.
- Tema 2. Conceptos básicos de albañilería, fontanería, electricidad y carpintería metálica.
- Tema 3. Conceptos generales de fontanería. Herramientas básicas de fontanería. Mantenimiento.
- Tema 4. Materiales, vehículos y maquinarias de construcción y limpieza, utilización. Normas elementales de manejo, apilamiento y almacenaje.
- Tema 5. Obras de albañilería: Pavimentos, cerramientos, cubiertas e instalaciones.
- Tema 6. Obras de urbanización: Pavimentos y aceras, instalaciones de servicios (alumbrado, alcantarillado, agua potable, gas y telefonía).
- Tema 7. Mantenimiento: Demoliciones, desconchados, grietas y humedades.
- Tema 8. Reparaciones más frecuentes: Recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, pavimentos.
- Tema 9. Conceptos generales de carpintería. Herramientas y materiales.
- Tema 10. Conceptos generales de herrería. Herramientas y materiales.
- Tema 11. Trabajos de mantenimiento en el ámbito de la carpintería metálica (cerrajería, cristalería y persianas).
- Tema 12. Tratamientos para la conservación de los distintos materiales. Equipos y productos.
- Tema 13. Zonas de juegos infantiles en espacios públicos. Normativa reguladora de instalación, conservación y seguridad.
- Tema 14. Pavimentación de Viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones.
- Tema 15. Redes de baja tensión, conductores, interruptores, contadores, interruptores diferenciales: características.
- Tema 16. Elementos integrantes de las instalaciones de alumbrado público.
- Tema 17. Jardinería. Mantenimiento zonas verdes, utilización de maquinarias, plantación, podas y residuos.
- Tema 18. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual.
- Tema 19. Impermeabilización de exteriores. Revestimiento plástico. Pintura de fachadas.
- Tema 20. Trabajos en altura. Escaleras. Andamios. Máquinas elevadoras.
- Tema 21. Colocación y Pintura de molduras.
- Tema 22. Preparación de superficies para pintar. Puntos de luz. Aplicación de las pinturas.





ANEXO 2- SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:	
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:
Domicilio (Cl. O Pz. y Nº):	CP y Localidad:
Provincia:	
Fecha de nacimiento:	Sexo: V M
Correo electrónico:	

EXPONE:

PRIMERO- Que vista la convocatoria publicada en el BOP y anunciada en la página-web municipal y tablones de anuncios para la contratación de un oficial de primera en régimen de personal laboral mediante contrato de relevo.

SEGUNDO- Que reúne todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

TERCERO- Que declara conocer las bases de la convocatoria

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al proceso selectivo al que se refiere la presente solicitud.

En Aguilar de Campo a ____ de _____ de 2022

Relación de documentos que acompaña

- Fotocopia DNI/NIE/PASAPORTE
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.

PROTECCIÓN LEGAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 03/2018, del 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de recursos humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada ley orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a la Sr^a. Alcaldesa del Ayuntamiento de Aguilar de Campo.

