

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FERMOSELLE

##### *Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de marzo de 2018, se han aprobado las bases referentes a la convocatoria para cubrir por funcionario interino una plaza de Vigilante Municipal de la plantilla de este Ayuntamiento a través del sistema de concurso oposición, de acuerdo con las siguientes:

**BASES GENERALES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA  
PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE VIGILANTE  
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE FERMOSELLE**

*Primero.- Objeto de la convocatoria.* Es objeto del presente concurso-oposición la provisión, con carácter interino, de una plaza correspondiente al personal funcionario, por la sustitución temporal de su titular, cuyas características son las siguientes: Grupo C, Subgrupo C2; Nivel de Complemento de Destino: 14; Clasificación: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Número de plazas a cubrir: 1; Denominación: Vigilante Municipal (Auxiliar Policía Local).

*Segundo.- Condiciones de admisión de aspirantes.*

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

- a) Nacionalidad comunitaria (UE).
- b) Edad: Tener cumplidos dieciocho años de edad, referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y no superar la edad que para la jubilación forzosa se determine en la legislación vigente en materia de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- c) Titulación: Estar en posesión del siguiente título: Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- e) Habilitación: No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir vehículos de motor de la clase B y prestar compromiso de conducir vehículos de la categoría indicada.

2.- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día

R-201801136

de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de la posesión.

*Tercero.- Funciones.* Las funciones propias a desempeñar son las establecidas en el artículo 8 de la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, y en particular:

- La detección de posibles alteraciones en el cumplimiento de lo dispuesto en las ordenanzas municipales, vigilancia de obras, actualización de padrones, emisión y redacción de los correspondientes informes.
- Vigilancia y asistencia a mercadillos semanales y a las ferias y fiestas que se celebren en la localidad.
- Práctica de notificaciones, tramitación de denuncias ante la Guardia Civil, reparto de documentación municipal y cartelería de información general.
- Revisión y lectura de contadores de agua domiciliaria, y servicios múltiples en relación con el funcionamiento de edificios municipales y eventos municipales.
- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el núcleo urbano y accesos al mismo, de acuerdo con las normas de circulación.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos y demás disposiciones y actos municipales.
- Cualquier otro cometido relacionado con los servicios públicos municipales y acorde con su cualificación que el encomiende el Sr. Alcalde o el Jefe de la Policía Local.

Estas funciones se deberán realizar, aún modificándose el contenido de la actual Ley 9/2003, Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León.

*Cuarto.- Forma y plazo de presentación de instancias.* Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fermoselle, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes deberán efectuarse en el modelo que figura como Anexo I y a las mismas deberán acompañarse la siguiente documentación en original o fotocopia compulsada:

- a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Fotocopia del permiso de conducir exigido en la base segunda y compromiso de conducir vehículos de la categoría indicada.
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones
- f) Declaración responsable de carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

*Quinto.- Admisión de aspirantes.* Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones. Una vez transcurrido ese plazo se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos; en la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal Calificador y se fijará la fecha y hora para la celebración del examen de la oposición. Las sucesivas publicaciones se harán en el tablón de anuncios de la Corporación y en página web (<http://www.fermoselle.es>)

*Sexto.- Tribunal calificador.* El tribunal calificador será colegiado, estará constituido por un número no inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada en los términos del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, no pudiendo pertenecer al mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. Los Tribunales calificadores serán nombrados por la autoridad convocante y estarán constituidos por un Presidente, tres vocales y un secretario que podrá igualmente desempeñar las funciones como vocal. A las reuniones del tribunal podrán asistir, en calidad de observadores los delegados de personal. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad mas uno de sus miembros, titulares o suplentes así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario o su sustituto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las actuaciones del tribunal deberán ajustarse a las bases de la convocatoria. No obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

*Séptimo.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

#### FASE DE CONCURSO:

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con el nivel de formación y titulación. Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia compulsada del certificado correspondiente con la presentación de la instancia:

- Por haber realizado cursos relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - \* Cursos de 15-40 horas: 0,20 puntos.
  - \* Cursos de 41-100 horas: 0,30 puntos.
  - \* Cursos de más 100 horas: 0,50 puntos.
  
- Por haber realizado cursos relacionados con protección civil y con extinción de incendios, hasta un máximo de 1,5 puntos.
  - \* Cursos de 15-40 horas: 0,20 puntos.
  - \* Cursos de 41-100 horas: 0,30 puntos.
  - \* Cursos de más 100 horas: 0,50 puntos.

- Por contar con la siguiente titulación, hasta un máximo de 1 punto.
- \* Titulación universitaria o Grado: 1 punto.
- \* Bachiller superior o titulación análoga: 0,50 puntos.

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

#### FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición contará con dos ejercicios. El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una será verdadera. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II, el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para su realización y cada una de las respuestas correctas se valorará en 0,20 puntos. El segundo consistirá una prueba práctica en relación con el temario incluido en el Anexo II, que se valorará con un máximo de diez puntos.

*Octavo.- Calificación.* La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y los ejercicios de la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación. La valoración de los méritos alegados no se realizará para los aspirantes que no hayan superado la fase de la oposición; siendo necesario obtener al menos 5 puntos en casa uno de los ejercicios de dicha fase. En caso de empate entre dos o más aspirantes, figurará en primer lugar quien tenga una mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada por los méritos acreditados en la fase de concurso, por el orden que figura en las bases, y si aún así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

*Noveno.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.* Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica, abriéndose un periodo de cinco días hábiles para posibles alegaciones. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, la relación se elevará al Presidente de la Corporación. El aspirante propuesto para el nombramiento aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quiénes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

*Décimo.- Constitución de una bolsa de empleo.* Los aspirantes aprobados que no resulten seleccionados, conformarán una bolsa de empleo a los efectos de cubrir posibles sustituciones de las plazas de vigilante municipal. Los llamamientos

para sustituciones se realizarán por riguroso orden de puntuación, y la renuncia al puesto que se ofrezca significará pasar al último lugar de la lista, salvo que se justifique documentalmente que la persona llamada se encuentra en situación de baja por enfermedad, maternidad o riesgo durante el embarazo, o está trabajando en el momento del llamamiento. Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de Empleo, el aspirante deberá presentar en el Ayuntamiento de Fermoselle, en el plazo de cinco días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A estos efectos, los llamamientos se efectuarán por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que por razones de urgencia justifiquen el llamamiento por teléfono, debiéndose extender diligencia al respecto. Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos el tiempo total de trabajo prestado al Ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador, tras el último cese, pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa. La presente bolsa se encontrará vigente hasta que se agote la misma o sea sustituida por otra.

*Undécimo.- Legislación aplicable e incidencias.* Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y demás normativa de aplicación. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER  
INTERINO, DE UNA PLAZA DE VIGILANTE MUNICIPAL  
EN EL AYUNTAMIENTO DE FERMOSELLE

Denominación de la plaza o puesto: .....  
Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....  
Nombre: ..... D.N.I. n.º: .....  
Fecha de nacimiento: ..... Lugar de nacimiento: .....  
Domicilio: .....  
Localidad:..... C.P.....  
Provincia:..... Teléfonos: .....  
e-mail.....

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de un Vigilante Municipal, declara bajo su responsabilidad que (señale con una X las casillas correspondientes):

- Que reúne los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria. La falsedad u ocultación de los datos exigidos en esta convocatoria serán causa de exclusión.
- Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones y se compromete a la aportación de certificado médico con carácter previo al nombramiento como funcionario interino.
- Que carece de antecedentes penales y se compromete a su aportación con carácter previo al nombramiento como funcionario interino.
- Autoriza al Ayuntamiento de Fermoselle para la obtención del mencionado certificado.
- Que está dispuesto a conducir vehículos de la categoría B.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

SOLICITA:

Su admisión para participar en las pruebas para la selección de Vigilante Municipal y declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia, así como que reúne las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Fermoselle, a .....

Fdo. ....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

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

VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO: Hasta 5 puntos  
- Por haber realizado cursos relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Denominación del curso impartido por:

Fechas: .....

Número horas puntos suma: .....

- Por haber realizado cursos relacionados con protección civil y con extinción de incendios, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Denominación del curso impartido por:

Fechas: .....

Número horas puntos suma: .....

- Por titulación: .....

Total fase de concurso = ..... puntos

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Fermoselle, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado. Igualmente, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Fermoselle, Plaza Mayor 1, 49220 - Fermoselle (Zamora). Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

## ANEXO II.- TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y Estructura. Reforma de la Constitución. Derechos y libertades. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. De los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Título I. Derechos y principios rectores.
- Tema 3.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.
- Tema 4.- Las competencias de los Municipios. Clases de competencias. Competencias propias y delegadas. Régimen de ejercicio de cada una de ellas.
- Tema 5.- El Pleno del Ayuntamiento. Competencias. Composición. La Junta de Gobierno. Competencias. Composición. El Alcalde. Elección. Competencias.
- Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias y Orden del Día. Actas. Notificaciones y Acuerdos.
- Tema 7.- El Procedimiento Administrativo: Regulación Legal. Iniciación del Procedimiento. Ordenación del Procedimiento. Instrucción. Finalización. Ejecución. Tema 8.- El acto administrativo: Producción y contenido. Motivaciones. Forma. Eficacia de los Actos. Ejecutividad. Efectos. Notificaciones. Publicación.
- Tema 9.- Las formas de la acción administrativa en la Administración Local. La actividad de fomento. La policía administrativa. El Servicio público local. La responsabilidad de la administración.
- Tema 10.- Normas Urbanísticas Municipio de Fermoselle.
- Tema 11.- Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencias, declaración responsable y comunicación previa.
- Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales: Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los patrimoniales. Especial referencia a los bienes comunales.
- Tema 13.- Ordenanzas vigentes en el Ayuntamiento de Fermoselle, Reglamentos y Bandos.
- Tema 14.- El término municipal de Fermoselle.
- Tema 15.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.
- Tema 16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes”. Las bases también podrán ser consultadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Fermoselle, 26 de marzo de 2018.-El Alcalde.