

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RABANALES

Anuncio

Resolución de 19 de marzo de 2024, de Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Rabanales, por la que se aprueban las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión de plaza de personal laboral fijo de Alguacil Oficial de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Rabanales, perteneciente a la plantilla de personal.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primero. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 22 de enero de 2024.

Expediente: Selección de personal.

Procedimiento: Concurso Oposición.

Resolución: Alcaldía.

Fecha: 02-2024.

Y publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 23, de fecha 1 de febrero de 2024, cuyas características son:

Servicio/Dependencia: Servicios Generales.

Id. Puesto: Alguacil. Oficial 1.ª de Servicios Múltiples.

Denominación del puesto: Alguacil. Oficial 1.ª de Servicios Múltiples.

Naturaleza: Laboral.

Naturaleza Personal Laboral: Fijo.

Grupo: 8.

Categoría: Oficial primera.

Jornada: 37 horas y media a la semana.

Horario: Lunes a sábado, en horario de mañana y tarde.

Retribuciones anuales: 16.800,00 euros/año.

Titulación exigible: ESO, Graduado Escolar o equivalente o superior y carnet de conducir tipo "B" o superior.

Sistema selectivo: Concurso Oposición.

N.º de vacantes: Una.

Funciones encomendadas:

Funciones de Alguacil:

- Funciones de entrega de notificaciones, recepción y recogida de enseres y documentos, así como auxilio y apoyo en asuntos administrativos.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal, así como cola-

R-202400916



boración en el resto de servicios Municipales que le sean encomendados.

- Apertura y cierre de las dependencias Municipales, custodia de llaves, así como control de accesos y vigilancia de puertas, ventanas, luces, calefacción etc., así como preparación de salas, aulas, archivos u otras instalaciones.
- Traslado y colocación de archivos administrativos Municipales.
- Conducción y movilización de vehículos Municipales y catering comedor social, así como el traslado de operarios
- Resto de funciones que le sean encomendados por sus responsables directos.
- Emisión de bandos

Funciones de Oficial 1.ª de Serv. Múltiples:

- Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes, jardines y espacios libres, con la utilización, en su caso, de maquinaria especializada.
- Mantenimiento, conservación y reparación de vías públicas (incluso colocación de baldosas y reparación de baches y huecos) mobiliario urbano, instalaciones e infraestructuras Municipales.
- Mantenimiento. Cuidado y conservación de parques y jardines Municipales (incluida plantación y poda, así como fumigación).
- Reparación, mantenimiento y conservación de caminos de titularidad Municipal.
- Reparación, mantenimiento y conservación de elementos de alumbrado público y otras instalaciones eléctricas.
- Instalación, sustitución de señales y elementos en la vía pública con motivo de celebración de festejos, competiciones o actividades deportivas, lúdicas etc.
- Mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones en Inmuebles de carácter Municipal, así como su climatización, fontanería, electricidad, calefacción y depósitos.
- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería, pintura de edificios e instalaciones Municipales.
- Mantenimiento, conservación y reparación de servicios comunes de los Cementerios Municipales.
- Mantenimiento, conservación y reparaciones de redes de abastecimiento de agua y saneamiento, cloración y estaciones de tratamiento y depuración de aguas, así como lectura de contadores y tomas de agua para su análisis, cortes de suministro por averías u otras circunstancias.
- Mantenimiento, conservación y reparaciones de instalaciones deportivas, incluso depuradoras de piscinas Municipales.
- Utilización de maquinaria para la ejecución de tareas, así como su mantenimiento y reparaciones básicas.
- Organización, inventario, limpieza y mantenimiento de Almacén de maquinaria y utillaje Municipal.

Segundo. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37 horas y media semanales, fijando como día de descanso inicial el domingo. El horario de trabajo podrá ser en horario de mañana y tarde de Lunes a Sábado, dependiendo de las circunstancias.

El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados podrá ser incluso los domingos y festivos según las necesidades del servicio, debiéndose respetar el descanso semanal establecido normativamente.



Se fija una retribución bruta de 16.800, €, correspondiente a 14 pagas anuales.

Tercero. 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:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. ESO, Graduado Escolar o equivalente o superior.
- f) Poseer Carnet de conducir. Tipo B o superior.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Turno de reserva.

No procede, al ofertarse una única plaza.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo 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, para la plaza que se opte se dirigirán a Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rabanales (Zamora), 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytorabanales.sedelectronica.es>] y en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Tablón de Anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea



necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytorabanales.sedelectronica.es>] y, en el tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se hará advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytorabanales.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://aytorabanales.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento,

[<http://aytorabanales.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Séptima. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
1.- Presidencia	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora
Suplencia	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora
2.- Vocalía	Representante que designe la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora
Suplencia	Representante que designe la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora
3.- Vocalía	Interventor del Ayuntamiento de Rabanales.
Suplencia	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora
4.- Vocalía	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora
Suplencia	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora
5.- Vocalía	Representante que designe la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora
Suplencia	Representante que designe la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora
Secretaría	Secretario del Ayuntamiento de Rabanales
Suplencia	Representante que designe la Diputación Provincial de Zamora

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

En el caso de que algún aspirante comunicase su imposibilidad de personarse ante el tribunal para la realización de las fases del proceso selectivo por causa de necesidad de aislamiento por COVID u otra causa debidamente justificada y acreditada documentalmente, podrá solicitar al tribunal la adopción de las medidas que se consideren apropiadas para no quedar excluido del proceso selectivo.

El tribunal tendrá competencia para valorar la propuesta que, en su caso, formule el aspirante y proponer la actuación que estime conveniente para el buen curso y participación de los aspirantes en el proceso selectivo, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

R-202400916



Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, desarrollarán en dos fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

Fase oposición:

Respecto a los aspirantes que acrediten algún tipo de discapacidad en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el correspondiente al sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del 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.

La fase de oposición versará sobre el contenido el temario que se recoge como Anexo III a estas bases.

Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, con una valoración de 60 puntos.

Ejercicio teórico.

- *Primer ejercicio:* Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo III a estas bases. Las respuestas tendrán tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que será utilizadas en el orden establecido.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un (1) punto, y cada pregunta fallida o no contestada no tendrá valoración, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.



Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico sobre situaciones o tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y en relación a las materias del temario que se adjunta a las presentes bases. El aspirante deberá elegir una de las dos propuestas de supuesto que formulará el tribunal.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará con 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar una calificación de 10 puntos.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos, para poder pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Desarrollo de la fase de concurso.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. Finalizada la fase de oposición, se procederá a la celebración de la fase de concurso, en la que se baremarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. Experiencia profesional. La valoración máxima de este apartado será de 17 puntos.

1.1.- Se valorará el tiempo de servicios prestados en puestos iguales o similares de la convocatoria en Entidad Locales, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio.

1.2.- Se valorará el tiempo de servicios prestados en puestos iguales o similares de la convocatoria en otras Administraciones, a razón de 0,25 puntos por mes de servicio.

1.3.- Se valorará el tiempo de servicios prestados en puestos iguales o similares de la convocatoria en la Empresa privada o en situación de alta en el régimen especial de trabajadores autónomos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará Certificado de Servicios Prestados o contratos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje -), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

Todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

Será obligatorio aportar el certificado de servicios prestados por otras Administraciones pública, mediante certificado expedido por el Secretario de la Entidad Local y el Informe de Vida Laboral para la acreditación del mérito. En el



supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. Cursos de formación y perfeccionamiento y otros méritos.

2.- Titulación: Hasta un máximo de 5 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria en alguno de los siguientes campos: Jardinería y Floristería; Construcción; Instalaciones eléctricas y automáticas; Instalaciones de telecomunicaciones; Redes y estaciones de Tratamiento de aguas; Mecanizado; Soldadura; Mantenimiento electro mecánica; Carpintería; Electromecánica de maquinaria o vehículos; aprovechamiento y conservación del medio natural; excavaciones y sondeos, equivalentes o similares.

Tecnico medio, superior o equivalente. (1): 5 puntos.

(1) Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

3.- Formación: Hasta un máximo de 15 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 15 puntos.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto. Entre 10 y 30 horas lectivas: 0,30 punto.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto. Entre 31 y 60 horas lectivas: 1 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto. Entre 61 y 100 horas lectivas: 2 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto. Entre 101 y 200 horas lectivas: 3 puntos.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto. Entre 201 y 300 horas lectivas: 4 puntos.
- Por cada 100 horas mas del curso se concederá: 1 punto adicional.

(1) Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

4.- Carnets profesionales: Hasta un máximo de 3 puntos.

a) Carnets profesionales: Hasta un máximo de 3 puntos.

- Por disponer de operador de Maquinista: 2 punto.
- Por disponer de carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 1 punto.
- Por disponer de carnet de conducir C o C1 o C1E o BE2 puntos.
- Máximo: 3 puntos.

Novena. Calificación.

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



La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación y baremación, los tribunales harán pública la relación de aspirantes admitidos y excluidos por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, así como en el Tablón de Edictos Municipal, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

El proceso selectivo se complementará con la superación de un período de prueba, que deberá ser superado por el aspirante para poder obtener la plaza.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del período de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

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

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, que reúnen cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen 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 en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el aspirante nombrado dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

En el caso de que el aspirante que tome posesión no cuente con alguno de los carnés o titulaciones necesarias para el desempeño de las funciones y tareas propias del cargo deberá obtenerlos pudiendo realizarse la formación dentro de la jornada de trabajo.

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

Formalizado el contrato se deberá 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.

Undécima. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

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

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 15:00 horas, con un intervalo mínimo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

R-202400916



La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de veinticuatro horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia indefinida hasta que se proceda a la constitución de nueva bolsa de trabajo por procedimiento legalmente establecido.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Rabanales, 19 de marzo de 2024.-El Alcalde.



TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. La Administración Pública en Castilla y León.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3 Características del municipio de Rabanales: población. Territorio. El Ayuntamiento. Las competencias locales. Servicios municipales.

Materias específicas:

Tema 4 Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 5 Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 6 Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 7 Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

Tema 8 Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 9 Redes locales de abastecimiento y saneamiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

Tema 10 Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 11 Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 12 Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

Tema 13 La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 14 Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.

Tema 15 Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 16 Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Tema 17 Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

R-202400916



Tema 18 Instalaciones deportivas y piscina: Conocimientos sobre el mantenimiento de instalaciones deportivas y piscina municipal.

Tema 19 Notificaciones, comunicaciones, televisión local y bandos: Conocimientos elementales sobre las comunicaciones y notificaciones en la administración local. Registros de salida y entrada. Emisión de bandos municipales y uso de los equipos de transmisión.

Tema 20 de la potabilizadora y aguas de consumo. Gestión y control de la depuradora de aguas residuales colector y tratamiento de aguas residuales.

Tema 21 Ejercicio de las funciones de autoridad. Multas y sanciones».



ANEXO I

*Solicitud al interesado***A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN.**

N.º expediente:

N.º Registro:

Modelo:

Fecha:

Datos del interesado:

Nombre y apellidos

NIF

Discapacidad SI NO

Grado

Datos del representante:

Tipo de persona:

Física.

Jurídica.

Nombre y apellidos/Razón social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones:

• Medio de notificación:

Notificación electrónica.

Notificación postal:

Dirección

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

R-202400916



Objeto de la solicitud:

Expone:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º. de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de alguacil-oficial oficios múltiples conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora n.º., de fecha

Que al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Declara bajo su responsabilidad.

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Tener la titulación exigida.

- Tener carnet de conducir tipo B o superior.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán los méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados,

EXPERIENCIA: Para la valoración de la experiencia profesional: se aportará Certificado de Servicios Prestados o contratos, junto con el Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario), el tipo de vínculo(fijo, temporal, indefinido no fijo), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje -), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.



Será obligatorio aportar el certificado de servicios prestados por otras Administraciones pública, mediante certificado expedido por el Secretario de la Entidad Local y el Informe de Vida Laboral para la acreditación del mérito. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. Cursos de formación y perfeccionamiento y otros méritos.

TITULACIÓN: Copia debidamente compulsada.

FORMACIÓN: Copia debidamente compulsada de los documentos acreditativos de la formación, en la que figure el número de horas de la formación, sin cuyo dato será rechazado.

CARNETS PROFESIONALES: Copia debidamente compulsada.

Por todo lo cual, solicito que, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos.

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

- Responsable: Ayuntamiento de Rabanales (Zamora)

- Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

- Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre

- Destinatarios: Los datos no se cederán a ninguna otra entidad. No hay previsión de transferencias a terceros países.

- Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Fecha y firma:

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 2024.

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rabanales

R-202400916

