



**AYUNTAMIENTO
DE CASTELLANOS DE MORISCOS
(Salamanca)**

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA COBERTURA DE LOS PUESTOS VACANTES
DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN DE PERSONAL
LABORAL TEMPORAL (INTERINO) POR CONCURSO OPOSICIÓN**

PRIMERO. NORMAS GENERALES

Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de puestos de operarios de servicios múltiples para cubrir las necesidades que surjan en la organización, al amparo de lo previsto en el artículo 42 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León

El objeto de las presentes bases es cubrir, mediante el sistema de concurso oposición, de forma temporal/interina los puestos de operarios de servicios múltiples que se encuentran vacantes (2) tal como establece el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de los/as titulares, ejecución de programas de carácter temporal -que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto-, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses- dentro de un periodo de dieciocho meses-, o cuando sea necesario y así lo determine el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, en los términos previstos en la normativa vigente y los acuerdos municipales aplicables.

La plaza referida es para personal laboral temporal y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales.
- Limpieza y conservación de parques y arbolados, podas, césped.
- Conducción y utilización de vehículos municipales, furgonetas, camión, dumper, motosierra, cortacésped, desbrozadora, martillo picador eléctrico.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, revisión de los depósitos y bombas de agua, arreglo de averías y lectura de contadores de consumo domiciliario.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres, mobiliario, utillaje... y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; Notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, depósito y recogida de correo.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se



hallen en las dependencias municipales. Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Apertura y control, para su buen funcionamiento, de las dependencias Municipales que así lo requiera, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.,
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales
- Vigilancia e inspección de obras. Labores de policía encomendadas al alguacil por la normativa vigente.
- Otros cometidos que no son constitutivos de un oficio específico.
- Tareas de apoyo a otros grupos y superiores.
- Apoyo a las labores del Alguacil y ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- La preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Dirigir, controlar y coordinar el trabajo y tareas de aquellos trabajadores desempleados, contratados por el Ayuntamiento con cargo a subvenciones concedidas.

Los seleccionados quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado, sin el previo reconocimiento de la compatibilidad, salvo las exclusiones legalmente establecidas en dicho régimen.

SEGUNDO. LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

- a) Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- d) 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.
- e) Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.
- f) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- g) Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- h) Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.
- i) Convenio establecido entre la FEMPCyL y los sindicatos de CCOO, UGT y CSI-F con el código 78100025072011



j) Bases de esta convocatoria.

TERCERO. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es temporal.

La jornada de trabajo será completa, fijando como días de descanso habitual sábados y domingos.

El horario será, para una de las plazas, partido de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas, y para la otra plaza el horario será continuado de 7:30 a 15:00 horas; ambas plazas con disponibilidad horaria por circunstancias excepcionales los sábados y domingos y días de guardia.

El aspirante que quede en primer lugar, será el que elija el horario a desarrollar.

La plaza está dotada presupuestariamente con las retribuciones previstas en el anexo de personal del presupuesto de 2021 del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.

CUARTO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 18 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.
- Poseer la titulación de graduado escolar, EGB, ESO. o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Estar en posesión de permiso de conducir B.

QUINTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>) 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 quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo I) y se podrá descargar en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos (<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir exigido.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento la documentación original para cotejar las copias aportadas.

SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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.

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

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 (<https://castellanosdemoriscos.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal.

También deberá publicarse en el anuncio junto al día, hora y lugar de celebración de las pruebas, que en el supuesto de que uno de los aspirantes se encuentre positivo por COVID´19 y no pueda acudir a la celebración del primer ejercicio o sucesivos, deberá comunicarlo al Tribunal y acreditarlo documentalmente (certificado médico) antes de llevarse a cabo el llamamiento. En el caso de acreditarse adecuadamente, se le convocara al aspirante/es en otra fecha para la realización del ejercicio, para lo cual el Tribunal tendrá un segundo examen alternativo que será siempre elaborado el mismo día en el que el Tribunal se reúna para la elaboración del examen que será utilizado en la fecha de celebración de los exámenes.

En caso de que el aspirante que se encuentre positivo por COVID´19 no pueda acudir a la celebración de los ejercicios y no haya acreditado documentalmente (certificado médico) ni comunicado dicha circunstancia antes del llamamiento, se le considerara



como no presentado.

El llamamiento para posteriores ejercicios, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, 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, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEPTIMO. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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. Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

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

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos o relacionada, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. 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.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

- Presidente, funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Secretario, Personal laboral fijo/funcionario del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de convocatoria o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.



- Tres vocales designados, funcionarios o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria del Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos, Diputación Provincial de Salamanca o de la Junta de Castilla y Leon.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

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.

OCTAVO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición. Constará de dos fases, una de concurso y otra de oposición. Se valorará hasta un 40% del total la fase de concurso y hasta un 60% del total la fase de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición, esta última, consistirá en la realización de diversas pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a la plaza convocada.

El Tribunal, en primer lugar, procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único o en varios, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La realización de las pruebas será obligatoria y eliminatoria.

FASE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, que tendrán carácter eliminatorio y que deberán ser realizados por todos los aspirantes.

Ambos ejercicios podrán desarrollarse en el mismo día o bien en días diferentes con una diferencia temporal de 48 horas, a criterio del tribunal.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en cada una de las 2 pruebas. Cada ejercicio será valorado de cero a diez puntos.

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con tres respuestas posibles, de las cuales sólo una es correcta. La prueba versará sobre cuestiones de cultura general, sencillas operaciones matemáticas, con especial incidencia en el conocimiento por parte del aspirante de la localidad de Castellanos de Moriscos, sus recursos y su población; así como sobre las especialidades y peculiaridades del puesto de trabajo a desempeñar.

La puntuación máxima será de 10 puntos, y se valorará de la siguiente forma:



- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,50 puntos.
- Las preguntas no contestadas, es decir, que figuren las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta señalada, no se valorarán.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 0,15 puntos, que se descontarán por cada respuesta contestada incorrectamente.

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

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.

Consistirá en realizar diversas pruebas prácticas relacionadas con las funciones asignadas a la plaza convocada y que se describen en la base primera de la convocatoria (jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, utilización de maquinaria cortacésped, motosierra, dumper...), propuestas por el Tribunal, en las que se valorarán los conocimientos, la rapidez, la limpieza, el saber hacer de las tareas.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande. La puntuación máxima será de 10 puntos.

La calificación final del segundo ejercicio (práctico) de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será alfabéticamente comenzando por la “V”, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «V», y se continuará sucesivamente por orden alfabético, de conformidad con el sorteo celebrado el día 21 de junio de 2021).

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios, en su caso, se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, que deberá contener los elementos exigidos en la Ley 39/2015.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Edictos de la Corporación Municipal como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

FASE CONCURSO:

En esta fase el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes. La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en la valoración de la formación, de la experiencia y en su caso en la entrevista. Cada mérito a valorar, será valorado de cero a diez puntos.

Formación:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: **1 punto.**
- Por encontrarse en posesión de carnet o tener realizado el curso de manipulador de alimentos en la especialidad de “agua de consumo humano”: **1,5 puntos.**
- Por encontrarse en posesión de carnet o tener realizado el curso de manipulador de



plaguicidas de uso fitosanitario de nivel de capacitación básico: **1,5 puntos**.

- Por cursos impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar. (**Máximo 1,5 puntos**). Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos, cuya duración se encuentre en los siguientes tramos horarios y con la puntuación que se indica para cada de ellos:

- De 4 a 15 horas de duración: 0,15 puntos por curso
- De 19 a 29 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- De 30 a 60 horas de duración: 0.25 puntos por curso
- De 61 a 100 horas de duración: 0.30 puntos por curso
- De 101 a 200 horas de duración: 0.35 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 0.50 puntos por curso

Para los cursos que acrediten solo número de créditos se tendrá en cuenta que cada crédito equivale a 10 horas.

- Por poseer carnet de conducir tipo C que capacita para conducir el camión Municipal: **1,5 puntos**.

- Por poseer el título de Operador de Maquinaria de Movimiento de Tierras o similar: **1,5 puntos**.

- Curso de prevención de riesgos laborales en albañilería: **1,5 puntos**.

Se aportará original o fotocopia compulsada de los títulos o cursos realizados.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 10 puntos.

A los efectos de valoración de los meritos, se precisa expresamente que, no serán valorados los meritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquier de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el numero de los meritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

Experiencia:

- Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al del objeto de la convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de **0,25 puntos** por mes completo trabajado. no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

- Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de **0,10 puntos** por mes completo trabajado. no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

- Experiencia en puestos de trabajo donde se hayan desarrollado tareas directamente relacionadas con el ramo de la construcción en todas sus especialidades, a razón de **0,10 puntos** por mes completo trabajado. no teniéndose en cuenta fracciones inferiores a un mes.

El tiempo trabajado deberá acreditarse, además de con contratos, nominas o certificados de empresa, con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



En todo caso deberá quedar perfectamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario.

En caso de trabajadores autónomos mediante el alta en el IAE o cualquier otro medio admisible en derecho.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se puntuará una de ellas, la experiencia mas valorada según los apartados anteriores.

La valoración se reducirá de manera directamente proporcional en caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno supuesto previsto en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 10 puntos.

Entrevista

Conforme a lo establecido en el artículo 61.5 TRLEBEP, a fin de asegurar la objetividad y la racionalidad del proceso selectivo se podrá realizar una entrevista a los candidatos que hayan superado la fase de oposición. La puntuación global asignada en la entrevista no podrá exceder de 10 puntos.

NOVENO. CALIFICACIÓN

La calificación final será la obtenida del cálculo de las dos fases establecidas en estas bases, siendo la nota final un 60% calculado de la media de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición y un 40% calculado de la media de los puntos obtenidos en las tres partes de la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes sectores y por el orden que se indica:

1. Mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en la fase de concurso.
3. Mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate, el Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate

DECIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

Concluidas las pruebas, el tribunal elevará a alcaldía la propuesta de formalización del contrato de los aspirantes que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación de los puestos de trabajo ofertado con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I. y la calificación total obtenida.

En ningún caso se podrá proponer a un número de candidatos superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, al amparo de lo previsto en el artículo 61.8 del TREBEP, el Tribunal elevará al órgano competente relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento, para aquellos supuestos en los que los aspirantes propuestos no presenten en plazo la documentación requerida, no cumplan los requisitos exigidos para su nombramiento o en su caso, renuncien, desestimen o desistan antes de proceder a su nombramiento o antes de la formalización del contrato

El aspirante propuesto aportará los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base cuarta para tomar parte en la concurso-oposición, ante este



ayuntamiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta del tribunal:

- a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Castellanos de Moriscos.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluida la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- e) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este supuesto, se requerirá al aspirante/es de la lista complementaria, que sigan a los propuestos, para que presente la documentación en el plazo establecido a los efectos de proceder a su nombramiento y formalización del contrato.

DECIMO PRIMERA. CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de diez días naturales, e incorporarse al puesto de trabajo el mismo día que se firme el contrato.

Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato. En este supuesto, se requerirá al aspirante/es de la lista complementaria, que sigan a los propuestos, para que presente la documentación en el plazo establecido a los efectos de proceder a su nombramiento y formalización del contrato.

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.

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.

DECIMO SEGUNDA. PERIODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



DECIMO TERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DECIMO CUARTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Salamanca en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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

En Castellanos de Moriscos, a la fecha de la firma digital
La Alcaldesa – Dña. Victoria Manjón Barrera



ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- El municipio. La población. Organización municipal. Funciones del Alcalde y del Pleno. Dependencias municipales, ubicación. El callejero del municipio de Castellanos de Moriscos.

Tema 3.- Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 4.- Reglas básicas de ortografía.

Tema 5.- Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.

Tema 6.- Conservación y limpieza de vías públicas, jardines e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 7.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc.).

Tema 8.- Maquinaria, herramientas y materiales. Descripción y modo de empleo.

Tema 9.- Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 10.- Tipos de residuos y recogida selectiva.



MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICION

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos / Razón Social		CIF / NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Email

2. EXPONE
<p>PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen laboral temporal.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.</p>

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.• Fotocopia de la titulación exigida.• Fotocopia del carnet de conducir exigido.• Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. (clausula octava)

4. SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL



De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Usted tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

El solicitante,

Fdo.: _____

