



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINILLA TRASMONTE

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 28, de fecha 16 de mayo de 2019, las bases y la convocatoria para la contratación de 1 plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de la bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PINILLA TRASMONTE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. – Objeto y características.

Mediante las presentes bases se regula el proceso de selección para la contratación de un operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Pinilla Trasmonte, mediante concurso-oposición, en régimen de personal laboral.

El puesto de trabajo está adscrito a los servicios generales de cada Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía de cada municipio, por sí misma o por delegación en otras áreas, y las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto de operario de servicios múltiples y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

– Realización de obras de reparación y conservación de infraestructuras municipales: Alumbrados públicos/saneamientos, cementerio, alcantarillado, reparaciones con soldadura, pequeñas reparaciones de construcción para mantenimiento de propiedades municipales, utilizando si fuera preciso los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se le pongan a su disposición, y entre otras, las siguientes:

a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos, edificios e instalaciones municipales, incluido el servicio de calefacción.

b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas, custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

c) Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: Agua y alcantarillado (elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.), así como lectura de contadores de agua y pequeñas reparaciones de alumbrados públicos, dando cuenta al Ayuntamiento.

d) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.



e) Podado de árboles, corte de setos, corte de césped y hierbas de espacios públicos. Manejo de desbrozadora, tractor cortacésped, cortacésped, motosierra, sopladora, dúmper, etc.

f) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre del municipio.

g) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordenen por el Ayuntamiento.

h) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.

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

j) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

k) Trabajos ocasionales en materia de protección civil, como colaboración en materia de prevención y extinción de incendios, colaboración en catástrofes y calamidades públicas, etc.

l) Obras en instalaciones municipales, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas, conforme a su categoría profesional, y que no requieran de especial cualificación, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos.

m) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales y deportivas, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento y cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sean encomendados y sean necesarios por razón de servicio.

n) Limpieza, mantenimiento y conservación del cementerio del municipio.

ñ) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

o) Acondicionamiento (limpieza de vasos y depuradora, cortar césped, podado de árboles, pedido de productos, tratamiento del agua, manejo de depuradora, etc.) y arreglo de la piscina municipal de Pinilla Trasmonte, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones, hasta el momento de inicio de la temporada de piscinas y al final de temporada. Control de la depuradora toda la temporada.

p) Atención y vigilancia del estado de las infraestructuras municipales, comunicando las situaciones que puedan ocasionar un mal funcionamiento de los servicios municipales.

q) En caso de necesidad, por causas sobrevenidas de carácter fortuito (averías, desprendimientos, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (festejos populares u otros acontecimientos) podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.

r) Realización de notificaciones, envíos y reparto de documentos u objetos.



s) Cualquier otro trabajo en relación con los servicios de carácter municipal, a requerimiento del Alcalde (jefe de personal) o persona en quien delegue.

El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento para cada época del año, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y días festivos.

Segunda. – Publicidad.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo quedará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: <https://pinillatrasmonte.sedelectronica.es>

Tercera. – Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional y demostrativa para el desempeño de las tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) Poseer el título de Graduado Escolar, o equivalente.

f) Estar en posesión del carnet de conducir B.

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación. Las personas con minusvalía serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.



Cuarta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas bases, a la que se acompañará con los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

b) Currículum vitae del aspirante e informe de vida laboral, para valorar en la fase de concurso.

c) Copia del permiso de conducir clase B, vigente.

d) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

e) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función (se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la legislación vigente, o haber sido inhabilitado judicialmente para el ejercicio del puesto o plaza al que se pretende acceder (se incluye en la solicitud).

g) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente (se incluye en la solicitud).

La solicitud junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y podrá presentarse en el Registro General del 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 naturales 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 tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en el primer párrafo de esta base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

Quinta. – Admisión de aspirantes.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida conforme establecen las bases tercera y cuarta.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar 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 el tablón de edictos de la Corporación y en la Sede Electrónica; 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, 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 según lo establecido por el artículo 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos determinará también el orden de actuación de los aspirantes.

Sexta. – Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

– Presidente: Un funcionario de Administración Local designado por la Excelentísima Diputación Provincial de Burgos.

– Vocales: Dos funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Burgos designados por esta Administración y un funcionario de Administración Local designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.

– Secretario: Un funcionario designado por la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación superior al exigido para participar en la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal calificador y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía en el mismo acto de aprobación de la lista definitiva de admitidos.

El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente y Secretario.



Las actuaciones del Tribunal calificador se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas.

Los miembros del Tribunal en quienes concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Presidente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las causas del art. 24 de la citada Ley. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas.

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.

Séptima. – Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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. Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición.

– Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio (máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, un examen que será propuesto inmediatamente antes de su comienzo y que versará sobre las materias comunes y específicas del programa.

El examen incluirá lo siguiente:

Preguntas teóricas: 20 preguntas. 5 puntos. 0,25 puntos cada pregunta.



Consistirá en contestar por escrito un test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales solo una será correcta, relativo a los temas contenidos en el Anexo II de las presentes bases. En la puntuación de este ejercicio restarán cada respuesta errónea 0,084 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Aritmética: 5 operaciones. 2,5 puntos. Suma, resta, multiplicación, división. 0,5 puntos cada operación.

Ortografía. Dictado: 2,5 puntos. Cada falta de ortografía (incluidos los acentos) resta 0,15 puntos.

Segundo ejercicio (máximo 10 puntos, mínimo 5 puntos).

Consistirá en desarrollar diversas pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, cuyo contenido, extensión y tiempo de ejecución determine el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios de la oposición, que serán calificados, cada uno de ellos, con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En caso de empate el Tribunal podrá realizar pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

– Fase de concurso:

Los aspirantes que hayan superado el/los ejercicios de la fase de oposición. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1. – Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

– Por trabajos desarrollados de operario de servicios múltiples o un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en Ayuntamientos, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio trabajado a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, no computándose fracciones inferiores al mes y hasta un máximo de 5 puntos.

– Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada u otra Administración Pública, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio a jornada completa o 0,05 puntos por cada mes de servicio a jornada reducida igual o superior al 50%, no computándose fracciones inferiores a un mes y hasta un máximo de 3 puntos.

En el caso de días sueltos se computarán cuando de forma acumulada alcancen meses completos.



La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios, nóminas o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el período de prestación de los servicios y la jornada del mismo.

2. – Formación (máximo 2 puntos):

– Cursos de formación y perfeccionamiento, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (jardinería, construcción, soldadura, fontanería, electricidad, informática, aplicación de fitosanitarios, gestión de sistemas de abastecimiento de agua potable, vigilancia, manejo desfibrilador, prevención de riesgos, etc.), de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 2 horas, a razón de 0,05 puntos por hora.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

– Por poseer una titulación académica más alta a la exigida, 0,50 puntos.

– Por poseer en vigencia los carnés de conducir clase C o C1, dúmper, carretilla elevadora, plataforma elevadora, a razón de 0,50 puntos por carné.

Octava. – Desarrollo de las pruebas selectivas.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del correspondiente Documento Nacional de Identidad. Si durante el proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, que dará cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes a los efectos procedentes.

El llamamiento para el ejercicio teórico, en el que se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del mismo, se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, simultáneamente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal.

Novena. – Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición, de acuerdo con lo previsto en la base séptima.



En caso de empate en la puntuación final, se estará para resolverlo a los siguientes criterios: En primer lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; en segundo lugar, el de mayor experiencia profesional.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

1.º) Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.

2.º) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones, de tal modo que además del aspirante propuesto para el nombramiento el órgano de selección establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso-oposición conforme a las bases y en la siguiente:

– Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En 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.

– Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no se reúnen los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser contratado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados o en el caso de no superar el reconocimiento médico o el periodo de prueba que se establezca.

El aspirante deberá ser apto para el desempeño de sus funciones en un reconocimiento médico anterior a la contratación.



Décima. – Formalización del contrato.

Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal. Una vez notificada la resolución al interesado, deberá comparecer en el plazo de cinco días naturales para formalizar el correspondiente contrato.

Undécima. – Constitución de bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
2. Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

Duodécima. – Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases se estará a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera. – Impugnación de convocatoria.

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde, de



conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar diferente al de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pinilla Trasmonte, a 16 de mayo de 2019.

El Alcalde,
Ramón Arribas Arribas

* * *



ANEXO I. – MODELO DE INSTANCIA

D/D.ª , provisto del DNI n.º , con domicilio a efectos de notificaciones en , del municipio de , provincia de , enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de , para la selección de un/a , como personal laboral mediante contrato laboral fijo, ante usted comparece y expone:

- 1. – Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Pinilla Trasmonte.
- 2. – Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de fecha y referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Declara bajo su responsabilidad:

- 1. – Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- 2. – Que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.
- 3. – Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- 4. – Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

Que se adjunta a la presente solicitud documentación acreditativa de los documentos exigidos en la base cuarta de la presente convocatoria y de los siguientes méritos que alego:

.....

.....

.....

.....

Por todo lo expuesto solicita ser admitido al proceso selectivo con acatamiento expreso de las bases de la convocatoria aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha , y declara bajo su responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En , a de de

Firma

* * *



ANEXO II. – PROGRAMA

1. – El Ayuntamiento de Pinilla Trasmonte, ubicación, organización, callejero, padrón municipal. El término municipal, sus parajes. Centros oficiales en el municipio y edificios, instalaciones y propiedades del Ayuntamiento. La comarca. La Mancomunidad. Entorno natural.

2. – Cultura general: Aritmética, gramática con prueba de ortografía y geografía del entorno.

3. – Conocimiento-funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: Fotocopiadoras y fax.

4. – Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de albañilería, pintura, fontanería y soldadura.

5. – Mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales en materia de electricidad. Cuadros, circuitos e iluminación, tanto en alumbrado público como en instalaciones de edificios municipales.

6. – Mantenimiento y conservación de las vías públicas: Averías más frecuentes y su reparación. Manejo de herramientas y maquinaria.

7. – Mantenimiento y conservación de zonas verdes, jardines municipales y parques. Manejo de herramientas y maquinaria. Plantación, poda e instalaciones de riego.

8. – Abastecimiento de agua potable. Control de dosificación de cloro y demás elementos químicos. Mantenimiento de bocas de incendios y arquetas. Lecturas de contadores. Agua, saneamiento y calefacción. Red de saneamiento. Instalaciones en edificios y otras dependencias municipales de agua fría y caliente, saneamiento y calefacción.

9. – Instalaciones deportivas. Piscinas. Mantenimiento y conservación.

10. – Seguridad y salud. Señalización de seguridad, equipos de protección individual, etc. La prevención de riesgos laborales en el puesto, nociones básicas. Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (capítulos 1 y 3).

11. – Notificaciones y citaciones administrativas».