

CERTIFICADO DE RESOLUCIÓN ALCALDÍA/CONCEJAL DELEGADO

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRAMITACIÓN: RECURSOS HUMANOS

ORGANO RESOLUTORIO: Alcaldía

ALCALDE-PRESIDENTE: MARÍA ÁNGELES RINCÓN BAJO

LUGAR Y FECHA: Boecillo 24/06/2016

2016/28/RH.- CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Vistas las necesidades urgentes del Ayuntamiento para hacer frente a la prestación de servicios en el área de mantenimiento, a los efectos de poder proceder a la cobertura temporal de vacantes, acumulaciones de tareas, sustitución transitoria de las personas titulares u otras circunstancias para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.4 Dos. De la LEY 48/2015, DE 29 DE OCTUBRE, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2016.

Vistas las bases redactadas al efecto, que han sido revisadas en comisión paritaria de fecha 31 de mayo de 2016.

Siendo la Alcaldía el órgano competente para la aprobación de las bases en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.g) de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente varias plazas de personal laboral de este Ayuntamiento.

SEGUNDO: Aprobar las BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN ENCARGADO DE MANTENIMIENTO que han de regir la presente convocatoria y se detallan en el anexo 1.

TERCERO.- Publicar esta convocatoria en el BOP de Valladolid mediante extracto remitiendo a la web municipal para general conocimiento y a los efectos señalados de apertura del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTO.- Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa y es definitiva en dicha vía, pueden los interesados interponer, alternativamente, cualquiera de los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación. Dicho recurso deberá ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, entendiéndose, en caso contrario, presuntamente desestimado.
- Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición cabe recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Valladolid, o ante los Juzgados en cuya circunscripción tenga el demandante su domicilio, en los plazos que a tal efecto señala el art. 46 de la Ley 29/98. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se hay producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.
- No obstante, los interesados podrán ejercitar que estimen oportuno.

El presente documento emitido en soporte papel es una Copia Auténtica del documento electrónico original obrante en la Sede del Ayuntamiento emisor, verificable directamente a través del siguiente código generado electrónicamente mediante el siguiente Sello Electrónico de Órgano (Artículo 30.5 de la ley 11/2007 de 22 de junio):

Código Seguro de Validación a494e4fd58224eee948f40ddab3af78e001

Url de validación <https://ayuntamiento.boecillo.es/validar>

Metadatos Clasificador: CERTIFICADO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES -

Página 1 de



Firma 2 de 2
ALCALDE/ALCALDESA
27/06/2016
MARIA_ANGELES RINCON
BAJO

Firma 1 de 2
SECRETARIO
24/06/2016
RAMON VELASCO VELASCO



Ayuntamiento de **BOECILLO**
(Valladolid)

C.I.F.: P-4702400-E • Pl. Condes de Gamazo, 1•
C.P.: 47151

Teléfono: 983 546 700
Fax: 983 546 673
www.boecillo.es
registrogeneral@boecillo.es

Boecillo, 24 de junio de 2016 – Firmado electrónicamente por la funcionaria encargada del área de tramitación – Alejandra Solís Muñoz.



ANEXO I

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BOECILLO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para cubrir en régimen laboral temporal las necesidades de provisión del puesto de Encargado de Mantenimiento vacante en el Ayuntamiento de Boecillo. El puesto de trabajo se encuadra en el Grupo C1.

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Boecillo y las funciones que tiene encomendadas, a título enunciativo, son las siguientes:

Gestión y programación de los trabajos de vigilancia y mantenimiento general de todas las infraestructuras e instalaciones municipales, edificios, viales y espacios públicos:

- Detección de averías en los sistemas e instalaciones
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones
- Planificación y dirección de arreglos y reparaciones menores en edificios, inmuebles, muebles y vías públicas municipales cuando así sea necesario.

Coordinación y organización del personal laboral de mantenimiento del Ayuntamiento:

- Distribución y asignación diaria del trabajo
- Control de las tareas ejecutadas
- Confección del parte de trabajo
- Distribución de los vehículos, herramientas y maquinaria para la su utilización por dicho personal.
- Control de la correcta utilización de EPI's y del cumplimiento de las medidas de seguridad.

Acceso y custodia de vehículos y maquinaria municipales:

- Disposición de las llaves y tarjetas de reportaje de combustible.
- Control, conservación y limpieza de vehículos y maquinaria.
- Registro electrónico del repostaje, revisiones, reparaciones, ITV, cambios de aceite, neumáticos, etc.,
- Seguimiento, control y emisión de informes con la periodicidad que se establezca al concejal del Área.

Gestión de los suministros municipales del área de mantenimiento:

- Propuestas de adquisición
- Contacto con proveedores y solicitud de presupuestos
- Recepción de conformidad de suministros
- Mantenimiento electrónico de inventario y stocks
- Cuidado y custodia de las compras y adquisiciones a su cargo

Vigilancia de edificios e instalaciones municipales:

- Tenencia de todas las llaves
- Control de los sistemas de seguridad de acceso
- Disposición de acceso a los mismos.

Gestión documental electrónica de toda la actividad y registro electrónico de todas las actuaciones:

- Manejo de programas de tratamiento de textos, hoja de calculo para el trabajo diario y programas específicos para gestión y en su caso estadísticas
- Manejo de Tablets y smartfones para conexiones y comunicaciones.
- Control de situaciones, turnos y asignación de tareas de los trabajadores
- Registro electrónico de la maquinaria: adquisición, incidencias, estado de uso, reparaciones, cada una con su ficha correspondiente.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

El Ayuntamiento, en función de su esquema de prioridades, facilitará al empleado de forma gratuita la asistencia a los cursos que considere oportunos para la iniciación o, en su caso, el perfeccionamiento en los distintos oficios necesarios para la correcta prestación del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento. La asistencia a dichos cursos tendrá carácter obligatorio por parte del empleado.

En el caso de que la persona a contratar no tenga el Certificado de Aptitud Profesional para conductores (CAP), deberá obtenerlo siendo por cuenta del Ayuntamiento el curso de formación.

Conforme a lo dispuesto en el art. 20 de la Ley 48/2015 de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, las presentes bases para la contratación temporal de personal laboral se refieren a una contratación excepcional y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables y para unas funciones que se consideran prioritarias al afectar directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales del Ayuntamiento (artículos 25 y 26 de la LRBRL).

SEGUNDA.- RETRIBUCIONES Y DISPONIBILIDAD

Las retribuciones a percibir serán las establecidas para el puesto en convenio colectivo.

La jornada será flexible en función de las necesidades del servicio en cada momento y situación, respetando, en todo caso, los descansos establecidos en la ley.

El trabajador deberá estar disponible para atender las incidencias y urgencias sobrevenidas y no planificadas, sin perjuicio del abono de las horas extraordinarias necesarias para solucionar dichas incidencias cuando no puedan realizarse la compensación horaria de las mismas en los términos establecidos en la legislación laboral aplicable y el convenio colectivo del Ayuntamiento vigente en cada momento. El complemento de especial disponibilidad va incluido en el sueldo bruto indicado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los aspirantes que participen en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Así mismo, se extenderá a quienes de encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral

(los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

- b) Tener cumplidos 16 años de edad antes de la finalización del período de presentación de solicitudes y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- e) No hallarse en causa legal de incapacidad o incompatibilidad.
- f) Estar en posesión del título de BUP, Bachiller Superior, Bachillerato-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- g) Estar en posesión del carnet de conducir C.

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.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición de méritos deberán solicitarlo mediante la instancia normalizada, que se adjunta a estas bases, y presentar la misma en el Registro de Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas, situado en la Plaza Condes de Gamazo nº 1 de Boecillo.

También se admite la presentación de instancia de forma telemática mediante e-mail dirigido a registrogeneral@boecillo.es. Tanto la instancia como la documentación podrán formalizarse con firma electrónica o copia digital de los documentos firmados en soporte papel. La presentación de la instancia implica la aceptación de esa dirección de correo de origen como el de domicilio de todas las notificaciones referentes a este procedimiento, a salvo de indicación en contrario del aspirante aportando una dirección de correo distinta para su notificación

A la instancia se acompañará fotocopia de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- Titulación requerida para el puesto.
- Relación escrita de méritos relacionados en la Base séptima.

El plazo de presentación de instancias será de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as con expresión, en este último supuesto, del motivo de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Boecillo

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para reclamar contra la exclusión, subsanar la falta o acompañar a su solicitud los documentos preceptivos.

A la vista de las correspondientes alegaciones que, en su caso, se presente respecto a las listas provisionales, la Alcaldía dictará nueva resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento. En caso de no presentarse alegaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el art. 116 en relación con el art. 107.1 de la Ley 30/1992, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal será nombrado por la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6o 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, y estará constituido por un/a Presidente/a, un Secretario/a y cuatro vocales, nombrándose suplentes para todos ellos.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario/a del mismo. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente/a.

En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y los/as aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

La totalidad de los miembros del Tribunal mismos deberán poseer igual o superior titulación o nivel académico al exigido.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con la relación de admitidos/as y excluidos/as al proceso selectivo.

Contra las resoluciones del Tribunal podrá interponerse Recurso de Alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Boecillo en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de Anuncios.

SEPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso- oposición con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

FASE DE OPOSICIÓN (100 puntos)

PRIMER EJERCICIO (máximo 50 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el Tribunal, un cuestionario de preguntas tipo test con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa. El número de preguntas y el tiempo de duración serán indicados por el Tribunal. La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 25 puntos. Las respuestas contestadas erróneamente penalizarán con los puntos que determine el tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 50 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar diversas pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que consistirán en uno o varios supuestos prácticos a indicación del Tribunal, sobre las materias del programa. Esta prueba se realizará con los medios que el tribunal considere convenientes. La puntuación mínima para superar el ejercicio será de 25 puntos.

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 50 puntos.

FASE DE CONCURSO (máximo 50 puntos):

Será posterior a 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.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, presentarán para su cotejo original y copia de los documentos justificativos de los méritos alegados.

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

1.1.1. Experiencia profesional (máximo 40 puntos):

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional sustancialmente idénticas a las de Encargado de Mantenimiento o equivalente en la Administración Local. Se valorará a razón de 0,5 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional sustancialmente idénticas a las de Encargado de Mantenimiento o equivalente en cualquier otra Administración Pública. Se valorará a razón de 0,35 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional sustancialmente idénticas a las de Encargado de Mantenimiento o equivalente en la empresa privada. Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 30 puntos.

No se computarán las fracciones inferiores al mes.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

La justificación de los méritos sobre la experiencia laboral en la Administración se realizará a través de certificaciones de servicios, especificando la duración del contrato o nombramiento y las funciones desempeñadas.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Boecillo deberán ser alegados pero no deberán ser acreditados por los interesados/as; los mismos serán computados de oficio por el propio Ayuntamiento.

Para la justificación de la experiencia laboral en la empresa privada se requerirá el contrato de trabajo o certificado de empresa y certificación de la vida laboral de la Seguridad Social.

1.1.2. Formación académica (máximo 10 puntos):

- Titulación académica. Por títulos académicos que, a juicio del tribunal estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, con exclusión del que se exija como requisito para el acceso al puesto: 2 puntos por título, hasta un máximo de 4 puntos. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante copia compulsada del correspondiente título o resguardo acreditativo de su solicitud.

- Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta, que hayan sido impartidos en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados u homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 20 horas, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

De más de 100 horas.....	0,40 puntos
De 76 a 100 horas.....	0,30 puntos
De 51 a 75 horas.....	0,20 puntos
De 25 a 50 horas.....	0,10 puntos
De menos de 25 horas.....	0,05 puntos

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

En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

- Por estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional para conductores (CAP) 2 puntos.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Boecillo, conjuntamente con la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, sin que pueda exceder de un máximo de 45 días naturales.

La publicación de los sucesivos anuncios y de la celebración de los restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Boecillo.

Los aspirantes deberán acudir a cada uno de los ejercicios de las respectivas pruebas con el Documento Nacional de Identidad o en su defecto, cualquier otro documento oficial que acredite suficientemente su identidad a juicio del Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Las calificaciones de los ejercicios y las valoraciones de los méritos se publicarán por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento de Boecillo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación constituyéndose una única bolsa de empleo por orden de puntuación descendente.

El Tribunal elevará la propuesta de aprobación de la constitución de la bolsa de trabajo a Alcaldía-Presidencia con el objeto de proceder a realizar la contratación de las vacantes aprobadas por el Ayuntamiento mediante expediente tramitado al efecto.

Cuando uno de los componentes de la bolsa sea requerido por el Ayuntamiento para su contratación deberá presentar en el plazo de tres días la siguiente documentación:

1. Documentos originales de la titulación y méritos alegados en el concurso para su cotejo y validación.
2. Certificado medico acreditativo de aptitud para trabajar en el puesto de trabajo.
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleo publico

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, o no acrediten debidamente los meritos alegados en la fase de concurso, 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

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Se constituirá la bolsa de trabajo para contrataciones de carácter temporal con los aspirantes aprobados. Las contrataciones se realizarán en el momento que resulten necesaria y únicamente con carácter temporal para cubrir alguna de las causas detalladas en la base primera. Para cubrir dichas contrataciones se realizará llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

- a. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas. Comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.

- b. La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Ayuntamiento de Boecillo. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.
- c. El candidato que siendo llamado renuncie al contrato sin causa justificada será expulsado de la bolsa.
- d. Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado la situación de enfermedad o asimilación a Incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja o encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo. En estos casos, pasará a ser requerido para la contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazó la contratación por causa justificada.

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo dejará sin efecto cualquier otra existente con anterioridad para la contratación de los puestos o plazas a que hace referencia la Base Primera de esta Convocatoria y finalizará por el cumplimiento de los 4 años de vigencia o por la constitución de una nueva bolsa que anule la vigente.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P. recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

TEMARIO

- TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades
- TEMA 2. El municipio. El termino municipal. La organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- TEMA 3. Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clase de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos. Código de conducta de los empleados públicos. El Régimen Disciplinario.

- TEMA 4. Ordenanza municipal de Convivencia Ciudadana en el Municipio de Boecillo
- TEMA 5. El municipio de Boecillo. Callejero. Instalaciones y edificios municipales.
- TEMA 6. Tareas de jardinería. Herramientas de jardinería. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias. Principales labores de mantenimiento.
- TEMA 7. Especies utilizadas en jardinería. Plantación de árboles arbustos y setos Plantación de vivaces y plantas de temporada. Poda de árboles y arbustos. Principales plagas y enfermedades en el jardín Métodos de lucha. Métodos de control de malas hierbas.
- TEMA 8. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento.
- TEMA 9. Principales obras de albañilería. Principales reparaciones de albañilería.
- TEMA 10. Fontanería: conceptos generales. Redes, aparatos y accesorios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.
- TEMA 11. Calefacción y agua caliente sanitaria: Instalación individual, instalación centralizada, combustible, tipos de combustible. Operaciones de vigilancia y mantenimiento en una instalación de calefacción.
- TEMA 12. Conceptos básicos sobre electricidad. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Instalaciones de alumbrado exterior. Alumbrado público
- TEMA 13. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.
- TEMA 14. Cuidados periódicos de un vehículo: motor, embrague, caja de cambios, transmisión, carrocería, habitáculo, ruedas, etc.. Normas generales de la Inspección Técnica de Vehículos.
- TEMA 15. Cambio de filtros y cuidados de los mismos. Verificación de niveles en los distintos mecanismos del vehículo o máquina.
- TEMA 16. Lubricación y engrase de los vehículos. Elementos que lo componen. Averías y sus consecuencias. Engrases de pieza móviles.
- TEMA 17. La soldadura: Técnicas, tipos y materiales
- TEMA 18. Planes de emergencia contra incendios: Obligatoriedad, clasificación de las emergencias. Acciones, equipos de autoprotección, medios de protección y extinción.
- TEMA 19. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
- TEMA 20. Normativa sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de trabajo y medios de protección.
- TEMA 21. Primeros auxilios: Reanimación cardiopulmonar básica, acciones en caso de hemorragias externas, heridas, contusiones, quemaduras, lesiones provocadas por la corriente eléctrica
- TEMA 22. La Informática. Nociones de microordenadores. Componentes De un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.
- TEMA 23. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica. Las hojas de cálculo.
- TEMA 24. Internet. El correo electrónico.

CERTIFICO

Que la presente Resolución antecedente 192/2016 ha sido dictada por Alcaldía de este Ayuntamiento con esta fecha. Boecillo , 24/06/2016 Firmado El Secretario General, RAMON VELASCO VELASCO Vº Bº . La Alcaldesa, Mª ANGELES RINCON BAJO.-

