



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CABRANES

*ANUNCIO. Bases y convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, del puesto de trabajo de Operarios/as de Servicios Múltiples, categoría de Oficial de Primera.*

La resolución de Alcaldía de fecha 11 de mayo del corriente, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

#### RESUELVE

*Primero.*—Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de personas para la constitución de una bolsa de empleo para oficial de primera en los términos que figuran en el expediente.

*Segundo.*—Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir las plazas de oficial de primera, que queden vacantes por bajas, puntas de trabajo, etc.

*Tercero.*—Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

*Cuarto.*—Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA DE OFICIAL DE PRIMERA

*Primera.—Fundamento y objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, categoría de oficial primera, en régimen de contratación laboral temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

Las funciones de operario/a de servicios múltiples serán las propias de la especialidad, sin perjuicio de que, en su caso, asuma las correspondientes al puesto de trabajo para el que pudiera ser designado. Serán funciones mínimas las de mantenimiento de las instalaciones de propiedad municipal, bienes muebles e inmuebles, la limpieza y conservación de las zonas ajardinadas y vía pública y la colaboración en la organización de los eventos deportivos, culturales y lúdicos que promueva el Ayuntamiento.

Titulación exigida: Graduado escolar o equivalente.

La bolsa de empleo tendrá vigencia de 5 años.

*Segunda.—Requisitos de las personas aspirantes.*

Para ser admitido/a a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 57), y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social" que establece en su artículo 10.2 que, los extranjeros podrán acceder como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A tal efecto podrán presentarse a las ofertas de empleo que convoque la Administración Pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto y, por tanto, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación prevista en la normativa vigente.
- Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



- e) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- f) Estar en posesión del carnet de conducir Clase B.

2. Tanto las condiciones que se señalan en el apartado anterior, así como los méritos que se aleguen para su valoración en fase de concurso, estarán referidos, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de instancias debiendo mantenerse y acreditarse los requisitos de participación en la fecha de formalización del contrato.

#### Tercera.—*Presentación de instancias de solicitud.*

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se presentarán en el plazo de diez días hábiles a partir de día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios, página web municipal y en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabranes (Santa Eulalia, 33310 Cabranes) presencialmente o por cualquiera de los medios que establece la Ley (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Si la solicitud se presentara en registro distinto al del Ayuntamiento de Cabranes se remitirá por fax (N.º 985 898121), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria.

El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo II a la presente convocatoria. Se facilitará en el ayuntamiento y en la web municipal [www.cabranes.es](http://www.cabranes.es) Incluirá autorización expresa para gestión de datos personales necesarios en el proceso selectivo y la ulterior gestión de la Bolsa resultante si forman parte de ella, incluido en la publicación en la web municipal.

A la instancia de solicitud se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Currículum vitae con copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan. Cuando finalice el proceso de selección, el/la aspirante deberá demostrar la validez de los méritos alegados.
- Copia compulsada del carnet de conducir clase B.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

#### Cuarta.—*Trámite de admisión.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento aprobará la lista de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la página web municipal, concediéndose un plazo de subsanación de 10 días hábiles.

Finalizado éste plazo se publicará la lista definitiva de personas admitidas con indicación de la composición del Tribunal calificador y las fechas de comienzo de los ejercicios.

#### Quinta.—*Tribunal Calificador.*

El tribunal se califica de categoría 3 atendiendo al artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros de este tribunal podrán contar con la presencia de asesores, con voz pero sin voto en las reuniones que se celebren. Podrán designarse suplentes que actuarán, en su caso, en sustitución de los titulares. Los miembros del tribunal, habrán de poseer titulación o especialización de grado igual o superior al exigido para acceder al puesto convocado, excepción hecha del/a Secretario/a.

Para constituirse y actuar habrán de estar presentes, al menos, la mitad más uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, y siempre el Presidente y Secretario.

El tribunal calificador será nombrado por resolución y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Por cada uno de los miembros del tribunal se podrán designar los correspondientes suplentes. Los miembros del tribunal, así como los suplentes, tendrán al menos, la misma titulación exigida para participar en las pruebas. El tribunal estará integrado por un Presidente, tres vocales y un Secretario que actuará sin voto. El tribunal se hará público en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia no prevista en estas bases o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo prevenido en ellas y normativa complementaria. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad.

El Tribunal deberá resolver cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la prueba siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

El Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y la buena marcha del proceso selectivo.



Los recursos se interpondrán conforme al artículo 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, o del artículo 13.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el punto anterior siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/92.

## Sexta.—Sistema de selección.

Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único, quedando excluidos quienes no comparezcan; salvo causa justificada debidamente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes se determinará por orden alfabético. En cualquier momento podrá el Tribunal requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La selección consistirá en dos fases:

### a) Fase primera: Fase de oposición

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio:

1.º ejercicio: Consistirá en realizar varias pruebas prácticas relacionadas con los cometidos propios del puesto. Estas pruebas las determinará el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Serán declarados No aptos aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba.

2.º ejercicio. Consistirá en responder por escrito a las preguntas o cuestiones que señale el Tribunal, correspondientes a los temas del anexo I, en el tiempo determinado por el Tribunal en el momento de realización del ejercicio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Serán declarados No aptos aquellos aspirantes que no hayan superado la prueba.

La puntuación global de esta fase será la media aritmética de la nota obtenida en cada una de las pruebas, siempre que se hayan superado cada una de ellas.

### b) Fase segunda de Concurso de Méritos

#### a) Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos).

- Por experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, a razón de 0,1 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en Ayuntamientos con población de más de 5.000 habitantes, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios: copia de contratos de trabajo junto con informe de vida laboral emitido por los organismos competentes de la Seguridad Social; certificaciones administrativas –en caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas expedidas por el/la Secretario/a de la Administración, o por el órgano que, en su caso, ejerza dichas funciones, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios; o por cualquier otro documento, expedido por la Administración o la Secretaría de Colegio Profesional correspondiente (en el caso de profesionales por cuenta propia), en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada y la duración de la misma. En todo caso, cuando se aprecie discrepancia entre la categoría profesional reflejada en el contrato de trabajo registrado en las oficinas del Instituto Nacional de Empleo o el certificado expedido por una Administración, y el grupo de cotización reflejado en el informe de vida laboral, se estará a lo indicado en el contrato o en el certificado administrativo.

## Séptima.—Elaboración de la bolsa de aspirantes.

1.—Concluidas las calificaciones, efectuada la suma de la puntuación obtenida en las 2 fases, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos Municipal y en la web municipal, la relación de quienes hayan superado las pruebas selectivas y que constituirán, según orden de puntuación, una bolsa de empleo para posibles contrataciones. Los/as candidatos/as tendrán un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que se consideren oportunas.

Lista definitiva y nombramientos.

Para determinar el orden de prelación en caso de empate de las personas aprobadas se aplicará el siguiente criterio:

- a) Mayor puntuación en la primera fase.
- b) Mayor puntuación en la primera prueba de la primera fase.
- c) Sorteo en caso de empate.

2.—Los candidatos que resulten seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de trabajo o al nombramiento de funcionarios interinos, salvo en los casos que sea preciso, a juicio del Ayuntamiento, proveer sustituciones por razón de servicio. Tampoco implica obligación de ninguna índole con el solicitante incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

3.—Los aspirantes propuestos, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar, en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 48 horas, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda.

## Octava.—Gestión de la bolsa de empleo.

Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo.



El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa de ese momento. A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, con la mayor antelación posible al día en que proceda la contratación. En caso de que la persona interesada haya facilitado su mail, el llamamiento se efectuará a través correo electrónico una sola vez, debiendo contestar en un plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no resulte posible su localización o por falta de respuesta, se pasará al siguiente aspirante, si bien se respetará su turno en la bolsa.

De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Las personas interesadas deberán tener actualizados sus datos personales y de contacto en caso de que se produzcan modificaciones, comunicándolas formalmente a la Administración (correo electrónico con constancia de recepción). En otro caso asumirán los perjuicios que les cause.

En el caso de cobertura de interinos en plaza vacante, se ofrecerá el nombramiento en el orden de la puntuación en la lista, aunque se encuentren en causa de exclusión temporal.

Los/as aspirantes propuestos/as, cuando sean llamados para su contratación, deberán presentar en el Ayuntamiento de Cabranes, en el plazo máximo de 48 horas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el organismo competente en la materia que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones.

Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo.

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) No aceptar la propuesta de trabajo ofertada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- d) Solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.

Causas de exclusión temporal de la Bolsa.

Quedarán en situación de exclusión temporal de la Bolsa de Empleo quienes, en el momento de producirse el llamamiento, justifiquen en el plazo de diez días, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1.º) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones asimiladas.
- 2.º) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3.º) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4.º) Encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena, debiendo la persona interesada solicitar la continuidad en la bolsa una vez finalizada aquella, para que se vuelva a efectuar llamamiento a su favor.
- 5.º) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- 6.º) Otras que se entiendan como impeditivas para asimilar a las anteriores.

Novena.—*Recursos y reclamaciones.*

Sin perjuicio de su revisión de oficio, tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.—*Derecho supletorio.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a la legislación estatal o autonómica de Régimen Local, Procedimiento Administrativo y Laboral que resulte de aplicación.

En Cabranes, a 11 de mayo de 2016.—El Alcalde.—Cód. 2016-05468.



## Anexo I

### TEMARIO

#### Bloque general:

Tema 1.—La Constitución española. Estructura, contenido esencial y reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.—La organización del estado en la Constitución: organización institucional y organización territorial. Las Cortes Generales.

Tema 3.—El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura, órganos institucionales, competencias autonómicas.

Tema 4.—El Procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 5.—El acto administrativo: concepto clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 6.—Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 7.—Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

#### Bloque específico:

Tema 8.—El Concejo de Cabranes: Conocimiento general.

Tema 9.—Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tema 10.—Útiles y herramientas utilizadas en los servicios de obras y mantenimiento municipal, así como su uso.

Tema 11.—Electricidad, fontanería y pintura.

Tema 12.—Saneamiento.

Tema 13.—Abastecimiento.

Tema 14.—Carpintería y albañilería.

Tema 15.—Cerrajería.

Tema 16.—Mecanización.

Tema 17.—Conducción de vehículos especiales.

Tema 18.—Jardinería.

Tema 19.—Soldadura.

Tema 20.—Manejo de áridos.



## ANEXO II

### MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD. BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA DE OFICIAL DE PRIMERA.

#### 1.- Datos del solicitante

Nombre	1er Apellido	2º Apellido	NIF	Fecha de Nacimiento

#### 2.- Datos a efectos de notificaciones

Domicilio (calle, avenida, plaza, etc...)	Num, km.	Piso	Puerta	Localidad - Provincia	C.P.
Teléfono		Fax		Correo electrónico	

#### EXPONE:

Que vista la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de empleo a efecto de futuras contrataciones, por el sistema de concurso-oposición en régimen de contratación laboral de carácter temporal. (Resolución de alcaldía de 11 de mayo de 2016.)

El solicitante DECLARA Y FIRMA que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria a la que se presenta y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en ella. La falsedad u ocultación de datos exigidos en esta convocatoria será causa de exclusión.

El solicitante DECLARA Y FIRMA que conoce y acepta las bases de la convocatoria relativas a la creación de una bolsa de empleo a efecto de futuras contrataciones, en régimen de personal laboral temporal.

El solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento de Cabranes al tratamiento de los datos personales necesarios en el proceso selectivo y la ulterior gestión de la Bolsa resultante si forman parte de ella, incluido en la publicación en la web municipal.

Adjunta la siguiente documentación exigida (marque una cruz donde corresponda):

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Currículum Vitae con copia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan. Cuando finalice el proceso de selección, el/la aspirante deberá demostrar la validez de los méritos alegados.
- Copia compulsada del carné de conducir, clase B

En base a lo anteriormente expuesto, **SOLICITA**, ser admitido/a al proceso selectivo de esta convocatoria.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:

**SR. ALCALDE DE CABRANES**