



ANUNCIO

BASES QUE REGIRAN CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE OPERARIO/A, DENTRO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA-LA MANCHA 2014-2020 "MANCHA NORTE: DESARROLLO E INNOVACIÓN", MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2023.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de bolsa para nombramiento como personal funcionario interino por ejecución de programas de carácter temporal, mediante concurso-oposición, de **DOS OPERARIOS/AS**, dentro del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, desarrollado por la Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real "MANCHA NORTE: DESARROLLO E INNOVACIÓN", y para el proyecto ejecutado por el Ayuntamiento de Socuéllamos consistente en "Acondicionamiento y recuperación del Parque Infantil de Tráfico"

1 OPERARIO/A OFICIAL DE FONTANERIA

1 OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

La presente convocatoria se justifica en el artículo 8.1.c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, cuando se dé la circunstancia de la necesidad de ejecución de programas de carácter temporal.





En el presente caso, el programa de carácter temporal a ejecutar está dentro de la Convocatoria nº 7-2021 de ayudas para proyectos no productivos 2021 al amparo de LAS Bases Reguladoras para la aplicación de la medida 19 LEADER del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020, por la Asociación para el Desarrollo y la Promoción de la Mancha Norte de Ciudad Real "MANCHA NORTE: DESARROLLO E INNOVACIÓN".

Habiendo suscrito el Ayuntamiento de Socuéllamos el compromiso de creación de empleo, en bases a los requisitos de la convocatoria, con la contratación de 2 personas por un periodo de 3 años, con los siguientes requisitos para la obtención de la subvención:

1 mujer menor de 40 años

1 hombre menor de 40 años

El Ayuntamiento de Socuéllamos debe proceder a la contratación de las dos personas en los términos permitidos por la normativa laboral actual, con la selección de personal de conformidad con los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y libre concurrencia, realizando un nombramiento que no podrá exceder, en ningún caso, de la duración de la ejecución del programa específico al que se adscribe, con una duración máxima de 3 años.

1.2. Normativa aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.





- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Socuéllamos.
- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.3. Condiciones del nombramiento.

- Se nombrará a dos personas, una mujer y un hombre, con una edad no superior a 40 años.
- La jornada de trabajo será a tiempo completo de 35 horas semanales, de lunes a domingo, ajustándose el horario de trabajo a las necesidades del servicio, que serán fijadas por la Concejalía responsable.

- Las retribuciones serán:

OPERARIO/A OFICIAL DE FONTANERIA

las que correspondan al Grupo C2 Nivel 14, con un complemento específico anual de 2.353,68 €.

OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

las que correspondan al Grupo AP Nivel 11, con un complemento específico anual de 2.708,30 €.

1 OPERARIO/A OFICIAL DE FONTANERIA

Cuyas **funciones** inherentes al puesto de trabajo serán:

1. Realizar instalaciones de agua, bocas de riego en red general, riego por goteo en parques y jardines, etc.
2. Reparar aspersores.





3. Suministrar cloro a las fuentes, realizando la limpieza y mantenimiento de las mismas, así como en caso necesario montando y quitando motores.
4. Pedir presupuestos, comprar pequeño material para las reparaciones, y firmar de conformidad las facturas emitidas por terceros.
5. Reparar averías en la red de agua potable, debidas a inclemencias meteorológicas.
6. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.
7. Encargarse de proporcionar conexión a la red de agua a instalaciones temporales, con ocasión de eventos y actos festivos.
8. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
9. Realizar las tareas de mantenimiento de calderas de calefacción y quemadores.
10. Instalar, reparar y revisar las instalaciones de fontanería, saneamiento y calefacción en edificios municipales, incluidos los equipos terminales.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1 OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

Cuyas **funciones** inherentes al puesto de trabajo serán:

1. Abrir y cerrar las instalaciones encomendadas
2. Atender e informar a los usuarios personal y telefónicamente, que se dirijan a las instalaciones de su cargo.
3. Controlar las entradas y salidas del personal de las instalaciones.
4. Limpiar las instalaciones encomendadas.
5. Limpiar y adecentar las zonas ajardinadas aledañas a los edificios municipales de los cuales se tenga encomendada la limpieza y consejería.





6. Realizar riego de las zonas ajardinadas de las instalaciones municipales y de las zonas adyacentes, de las cuales se tenga encomendada su limpieza y consejería.

6. Velar por el correcto uso de las instalaciones y material de las mismas.

7. Acondicionar las instalaciones para las actividades a desarrollar: encendido y/o apagado de calefacción o aire acondicionado, encendido o apagado de equipos de proyección de imagen, etc.

8. Realizar tareas de mantenimiento básico del mobiliario o material de las instalaciones encomendadas.

9. Realizar trabajos de apoyo logístico durante la celebración de actividades.

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

La bolsa estará formada por el listado con los aspirantes que superen el correspondiente proceso de selección, por orden decreciente de la puntuación obtenida, de forma que los aspirantes que la integren podrán ser llamados para la provisión de plazas en supuestos análogos que pudieran producirse en el futuro. Dado que los requisitos de acceso a cada puesto son diferentes se formaran dos listados diferentes, y los aspirantes que quieran aspirar a formar parte de las dos bolsa deberán de registrar solicitud para ambas bolsas.

SEGUNDO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

OPERARIO/A OFICIAL DE FONTANERIA

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.





- **Tener cumplidos 18 años de edad y no superar la edad de 40 años exigida para la contratación dentro del programa.**
- **Estar en posesión del título de Educación secundaria obligatoria o Graduado Escolar.**
- **Estar en posesión del Carné de conducir B**
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.

OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- **Tener cumplidos 16 años de edad y no superar la edad de 40 años exigida para la contratación dentro del programa.**
- **Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.**
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.





- No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- No haber sido separado/a 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERO. PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

3.1. Publicación de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica y Tablón de edictos del Ayuntamiento de Socuéllamos.

3.2. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo I), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos y se presentarán de alguna de las siguientes formas:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.





- De forma presencial mediante su presentación en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de la Constitución, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.-

Las solicitudes se presentarán en el **PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en la sede electrónica, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

1. Anexo I, firmado
2. DNI
3. Documentación que pueda ser objeto de valoración en el Concurso, no siendo necesario aportar Servicios Prestados Previos en el Ayuntamiento de Socuéllamos, ya que la Comisión de Selección comprobará dichos Servicios.

3.4. Protección de datos de carácter personal.-

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Socuéllamos, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al





Ayuntamiento de Socuéllamos para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

3.5. Adaptación de medios para personas con discapacidad.-

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección. Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTO. ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Socuéllamos, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.





4.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.-

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de la prueba. Esta Resolución será publicada en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado, que deberá ser acreditado en el momento del nombramiento.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición del tribunal calificador.-

La valoración de méritos será realizada por la Comisión de Selección de acuerdo a la detallada en las presentes bases.

El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel





de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

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.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal de elección o designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

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

Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión Local.

La actuación de las Comisiones de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, las Comisiones resolverán las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

5.2. Nombramiento del tribunal calificador.-

La Comisión de Selección estará formada por los siguientes miembros.

- **Presidente/a (Titular): Lourdes Izquierdo Solana**
 - Presidente/a (Suplente): Julio José Iosa Madrigal
 - **Secretario/a (titular): Luis Manuel Camacho Magias.**
 - Secretario/a (suplente): David García Cuevas.
- Vocales:
- **Titular: Tomás Castro Castro**
 - Suplente: Antonio Cabero González.
 - **Titular: Gregorio García Alcolado**
 - Suplente: Rubén García Matilla.
 - **Titular: Julián Muñoz Alarcón**
 - Suplente: José María Montejano Carrillo





5.3. Asesores del tribunal.-

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

5.4. Abstención y recusación.-

En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.5. Resolución de incidencias.-

El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

SEXTO. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Procedimiento selectivo.-

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas:





Una prueba teórica y tipo test de 20 preguntas, de carácter eliminatorio y obligatorio, igual para todos los para los aspirantes. Las preguntas tipo test, tendrá 3 respuestas alternativas, y para su corrección 3 preguntas erróneas restarán una pregunta correcta. Debiendo de obtener al menos 10 puntos para la superación de ésta prueba.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal y deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Y una prueba práctica: Consistirá una prueba práctica a realizar en un tiempo máximo de 30 minutos donde se pedirá la realización de una actividad concreta en tiempo y contexto real dónde el aspirante demuestre su dominio en las funciones propias del puesto al que opta.

Dicha prueba será fijada por la Comisión de Selección y será valorada **de 0 a 20 puntos**, debiendo obtener 10 puntos para superarla.

6.2. Identificación de aspirantes.-

El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

6.3. Prohibición de aparatos electrónicos.-

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.



Fase de concurso:

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo de esta convocatoria. En dicha fase a los aspirantes que hayan obtenido más de 20 puntos en la fase de oposición se les valorarán la titulación, experiencia y formación del siguiente modo:

- **Valoración de los méritos** alegados junto con la instancia:
 - **Titulación.** Estar en posesión de una titulación superior a la exigida en la convocatoria: *Hasta un máximo de 1 punto.*
 - **Cursos.** Por la participación en cursos de formación o perfeccionamiento convocados por cualquier Centro oficial, directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y otras acciones formativas organizadas por entidades públicas o colegios profesionales que guarden relación con las funciones propias de los puestos objeto de la convocatoria. Se podrá obtener *una puntuación máxima de 4 puntos.*
 - 2 puntos por curso de 200 o más horas lectivas.
 - 1 punto por curso de 100 a 199 horas lectivas.
 - 0,50 puntos por curso de 50 a 99 horas lectivas.
 - 0,25 puntos por curso de 8 a 49 horas lectivas.
 - **Experiencia profesional:** Se acreditará mediante certificación emitida por la Administración o Entidad donde se hubieran prestado los servicios, en la que se indicará el tiempo trabajado, la titulación exigida para su acceso, la plaza ocupada y las funciones desarrolladas. Por desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo: 0,50 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses. *Se podrá obtener una puntuación máxima de 2 puntos.*





Por estar desempeñando el puesto de trabajo en la Administración: *1 punto adicional* si los trabajos están siendo desempeñados en una Administración pública y *2 puntos adicionales* si los trabajos se están desempeñando en la Administración Local.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Publicación resultados de la prueba.-

El Tribunal publicará la calificación del ejercicio en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.2. Reclamaciones contra las calificaciones.-

Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los dos días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante





publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.3. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.-

Una vez resueltas las reclamaciones, el tribunal valorará los méritos presentados por los aspirantes que hayan alcanzado la nota mínima de 30 puntos en la fase de oposición, y sumará las calificaciones obtenidas.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. Finalizado el proceso, se procederá a la confección de una **lista provisional** por orden de puntuación, que se exhibirá en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos por un plazo de 2 días hábiles, a durante los cuales podrán formalizarse las reclamaciones que se estimen pertinentes por los/as aspirantes.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en la prueba de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

Resueltas las reclamaciones por el Tribunal, si las hubiera, se aprobará la **lista definitiva** que quedará expuesta en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento de Socuéllamos durante la vigencia de la Bolsa, elevándose al órgano competente propuesta de nombramiento a favor del hombre y la mujer aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior a las 2 plazas a cubrir del programa a ejecutar, 1 por cada listado correspondiente a cada puesto.

En caso de que el primer candidato de cada lista, sea en las dos bolsas del mismo sexo, primero se nombrará al primer candidato de la lista de OPERARIO/A





OFICIAL DE FONTANERIA sea del sexo que sea, y se nombrará al primer candidato por orden decreciente del sexo contrario al nombrado de la lista de OPERARIO/A OFICIAL DE FONTARNERIA, de la lista de OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.

7.4. Bolsa de trabajo.

Con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo por orden de puntuación para posibles sustituciones con forme a la normativa vigente.

Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Los llamamientos de la bolsa se realizarán por llamada telefónica y mensaje SMS al número de teléfono facilitado por el aspirante en la solicitud de participación en el proceso de selección. Se llamará una sola vez y se enviará mensaje SMS dando un plazo de 24 horas para manifestar fehacientemente, por registro del Ayuntamiento, la aceptación del nombramiento ofertado. En caso de que en plazo de 24 horas no se acepte el nombramiento, ni se manifieste causa de renuncia justificada, dicho aspirante pasará al último lugar de la lista de espera de la bolsa.

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

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





trabajo.

- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.

La vigencia de la bolsa será de **3 años** (mientras dure el programa), desde la fecha de publicación de la lista definitiva. El inicio del plazo de la Bolsa de Empleo supondrá la derogación de la vigente hasta ese momento, en el caso de que la hubiese, referida a la misma categoría profesional.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Nombramiento como funcionario/a interino/a por programas.-

Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando a las dos personas aprobadas funcionario/a interino/a por ejecución de programa de carácter temporal consistente en la

La duración del nombramiento no podrá exceder, en ningún caso, de 3 años.

9.2. Toma de posesión.-

Las dos personas seleccionadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.





En este supuesto, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Alcaldía requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

NOVENA- RECURSOS. -

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Socuéllamos, 29 de junio de 2023

LA ALCALDESA-PRESIDENTA





TEMARIO OPERARIO/A OFICIAL FONTANERIA

Materias comunes.

TEMA 1.- El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

TEMA 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Materias específicas.

TEMA 4.- Fontanería: conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios

Tema 5.- Instalación de agua en jardines. Labores de mantenimiento y limpieza

TEMA 6.- Instalación de agua en edificios. Labores de mantenimiento y limpieza.

TEMA 7.- Red de desagües de edificios. Averías más frecuentes

TEMA 8.- Conducciones, bombas y válvulas.

TEMA 9. Producción de agua caliente: Instalaciones. Acumuladores. Consumo. Distribuciones.

TEMA 10. Calentadores y termos de agua caliente: Instalación, características y funcionamiento.

TEMA 11. Calefacción: Tipos de calefacción. Normas oficiales de instalación.

Combustibles.





TEMARIO OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERÍA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Materias comunes.

TEMA 1.- El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

TEMA 2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Materias específicas.

TEMA 4. Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza

TEMA 5. Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento

TEMA 6. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación

TEMA 7. Tareas básicas de mantenimiento de jardines y riego.

TEMA 8. Funciones y tareas de Conserje. Información y atención al público. Atención telefónica

TEMA 9. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de Instalaciones





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS:

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:	OPERARIO/A OFICIAL FONTANERIA
Carácter de la Plaza:	FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:		Segundo Apellido:				Nombre:	D.N.I.:	
Sexo:	Varón:	Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:	
	Mujer:							
Teléfono móvil:		Correo electrónico:			Domicilio:		C.P.:	
Municipio:					Provincia:			

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

<ul style="list-style-type: none">•••••••

El abajo firmante **solicita ser admitido a las pruebas selectivas** a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que **reúne las condiciones exigidas en las bases**, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a de 202

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (C. REAL).-





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS:

CONVOCATORIA:

Denominación de la plaza:	OPERARIO/A PEÓN DE LIMPIEZA Y CONSEJERIA DE INSTALACIONES MUNICIPALES.
Carácter de la Plaza:	FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA

DATOS PERSONALES:

Primer Apellido:		Segundo Apellido:				Nombre:		D.N.I.:	
Varón:		Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año	Localidad de nacimiento:	Provincia:		
Mujer:									
Teléfono móvil:		Correo electrónico:			Domicilio:			C.P.:	
Municipio:						Provincia:			

DOCUMENTACIÓN APORTADA:

<ul style="list-style-type: none">••••••

El abajo firmante **solicita ser admitido a las pruebas selectivas** a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que **reúne las condiciones exigidas en las bases**, probando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Socuéllamos, a de 202

Firma,

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS (C. REAL).-

