

administración local

AYUNTAMIENTOS

SOCUÉLLAMOS

ANUNCIO

Bases del procedimiento selectivo para la contratación por contrato de relevo por jubilación parcial Oficial 1º de Maquinaria Pesada (Rodillo) mediante concurso-oposición, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 23 de enero de 2025.

Primero. Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Oficial 1ª Maquinaria Pesada (Rodillo) con carácter temporal y mediante contrato de relevo.

1. Denominación de la plaza: OFICIAL 1º DE MAQUINARIA PESADA (RODILLO) (Conductor de Rodillo en RPT).

2. Subgrupo: C2

3. Nivel: 16

4. Complemento Especifico: 4.876,66 €

5. Titulación: Graduado Escolar o equivalente

6. Forma de acceso: Turno Libre

7. Sistema Selectivo: Concurso-Oposición

1.2. Dicha plaza está encuadrada como personal laboral temporal contratado en base a las previsiones legales establecidas en el artículo 166.2 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por lo que la contratación se atenderá a los siguientes condicionantes:

- Se realizará un contrato de relevo de carácter “temporal”, a tiempo parcial con jornada del 50%, para el jubilado parcial y una jornada al 50% para el relevista.

- La duración del contrato será igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

- Todo lo anterior se llevará a cabo para que cuando se solicite a la Tesorería General de la Seguridad Social la jubilación parcial, se pueda fijar una fecha simultánea para la jubilación parcial y para el comienzo del contrato de relevo.

- Para la contratación mediante contrato de relevo el trabajador relevista deberá estar, en el momento del inicio del contrato, la situación de desempleo y no estar de alta en la seguridad social, o tener concertado con el Ayuntamiento de Socuéllamos un contrato de duración determinada y/o temporal.

Segundo. Requisitos de los aspirantes:

1. Tener nacionalidad española o de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayor de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados internacionales ratificados con España.

2. Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

3. Estar en posesión del Graduado Escolar, o titulación equivalente.
4. Estar en posesión del Permiso de Conducir Tipo C. TODO ELLO EN LA FECHA EN QUE FINALICE LE PLAZO DE PRESENTACIÓN INSTANCIAS.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
6. Poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones. No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impidan el acceso a la función pública.
7. No será necesario a fecha de presentación de solicitudes hallarse como demandante de empleo o tener concertado con el Ayuntamiento de Socuéllamos un contrato de duración determinada y/o temporal, pero sí será requisito imprescindible en el momento de la contratación, por lo que si un aspirante resultara seleccionado en el puesto de Oficial 1ª Maquinaria Pesada en el momento de la contratación debe figurar como demandante de empleo o estar contratado en el Ayuntamiento de Socuéllamos mediante un contrato de duración determinada o temporal . Si no fuera así sería excluido completamente del proceso de selección.

Tercero. Condiciones de contratación:

La jornada de trabajo será a tiempo completo, en las condiciones previstas en el Convenio Laboral y en la RPT Y cumplirá las funciones establecidas en la RPT.

Cuarto. Forma y Plazo de Presentación de Instancias:

4.1.- La solicitud para formar parte en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo establecido en el Anexo II.

4.2.- En las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda. Las instancias se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.

4.3.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón del Edictos y la página web del Ayuntamiento.

4.4.- El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio de la convocatoria en referido Boletín. No obstante, si el último día del plazo fuera domingo o día festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.5.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

4.6.- Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán asimismo publicados en el tablón de Edictos electrónico de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Socuéllamos.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

- 8 Fotocopia DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- 9 Fotocopia de la titulación exigida.
- 10 Fotocopia de Carnet tipo C.
- 11 Documentación que pueda ser objeto de valoración en el Concurso. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes. De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

4.5. 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.

Quinto. Admisión de Aspirantes:

5.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia, dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos provisional. Esta resolución, se publicará en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento, concediendo un plazo de DOS DÍAS HÁBILES para subsanar, en su caso, las deficiencias.

5.2.- Transcurrido el plazo de alegaciones, la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se indicará el lugar, fecha y hora del ejercicio. Esta resolución en el Tablón de Edictos y la página web del Ayuntamiento

5.3.- Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos establecidos en la normativa vigente.

5.4.- El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Sexto. Tribunal Calificador:

6.1.- El Tribunal Calificador 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.

6.2.- 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.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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 del Tribunal 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 Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las mate-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

rias de su especialidad.

Los miembros del Tribunal 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. 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.

6.3.- Los miembros del Tribunal Calificador 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.

Séptimo.- Procedimiento selectivo:

7.1.- El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se determinará de conformidad con el sorteo celebrado por el Tribunal con antelación a la celebración de la primera prueba, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.2.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los opositores en la corrección de los ejercicios que no deban ser leídos ante el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

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

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de dos ejercicios uno teórico y otro práctico ambos de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes y se ajustarán al contenido del programa de la convocatoria Anexo I.

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.

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. Será necesario atender al sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Ad-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

ministraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

El ejercicio de la oposición será:

- PRIMER EJERCICIO.

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 30 preguntas de tipo test, del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Además, se establecerán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva pueden sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera resultar anulada.

El tiempo de realización será de sesenta minutos y no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos - (nº de errores/3), obteniéndose así el número de respuestas netas acertadas.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

- SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: conducción y manejo de la maquinaria a utilizar (rodillo), cuya prueba será fijada por la Comisión de Selección.

El Tribunal Calificador explicará suficientemente esta prueba y fijará los criterios de selección con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Se valorará la perfección, destreza y corrección técnica demostradas en la ejecución de la prueba.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

La suma de los dos ejercicios será como máximo 20 puntos, siendo la nota mínima para acceder a la bolsa y a la valoración de la fase del concurso de 10 puntos sumados ambos ejercicios.

7.2.- FASE 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 se les valorarán la titulación, experiencia y formación del siguiente modo:

- 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

- Por desempeño de un puesto de trabajo de funciones y características similares al puesto de trabajo: 0,50 puntos por año o fracción 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.

*No se aportarán los servicios prestados en la Entidad convocante (Ayuntamiento de Socuellamos) los cuales serán comprobados directamente por el Tribunal Calificador en colaboración con el Departamento de Personal, salvo que el solicitante se oponga expresamente a realizar dicha consulta marcando con una X la correspondiente casilla en el modelo de solicitud -Anexo I-).

Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

8.1. Plantilla correctora.- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

8.2. Publicación resultados de cada ejercicio. - Una vez publicada la plantilla correctora definitiva del primer ejercicio, el Tribunal publicará la calificación del mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<https://socuellamos.sedelectronica.es/>). En ese momento se publicará el lugar y la fecha para la realización del segundo ejercicio práctico. En el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (<https://socuellamos.sedelectronica.es/>) también se publicarán las calificaciones del segundo ejercicio.

8.3. Reclamaciones contra las calificaciones.- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le ha sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los interesados mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

El Tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptara al respecto las decisiones que estime pertinentes.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

D.N.I. o en su defecto del pasaporte o carne de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante anuncio para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación por cualquier causa, salvo supuesto de fuerza mayor, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

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.

No obstante, si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.4. Publicación resultados del concurso. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y pagina web del Ayuntamiento, relación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en la fase de Concurso, siempre y cuando hayan superado la fase de oposición, disponiendo aquellos de 2 días hábiles una vez publicada para realizar cualquier tipo de reclamación.

Novena. Calificación final, Relación de aspirantes seleccionados.

9.1. Relación de aprobados.- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición y baremada la fase de concurso, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes y publicará el listado de aprobados por orden de puntuación.

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

9.2. El tribunal elevará la propuesta de contratación que sólo podrá incluir un candidato y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

9.3. Bolsa de trabajo. El presente proceso selectivo generará la Bolsa de trabajo para posibles futuras contrataciones y que sirva como lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos que se produzca renuncia del propuesto para la contratación, falta de presentación de la documentación o incomparecencia a la firma del contrato de trabajo, con el fin de asegurar la contratación del relevo convocada. La Bolsa de trabajo que se constituya en virtud de esta convocatoria, estará vigente hasta que el Ayuntamiento decida constituir una nueva Bolsa y lleve a cabo la correspondiente convocatoria.

9.4. Recursos contra la relación de aprobados. Contra la relación de aprobados 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.

Décima. Presentación de Documentos.

Publicada la relación de aprobados, el/la aspirante propuesto/a para la contratación, aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de CINCO DÍAS naturales, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria, y que son:

- Tarjeta de demandante de empleo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

- Copia del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios. Aquellos aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente en materia de homologación de títulos académicos.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Permiso de conducir Tipo C.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados laboralmente por este Ayuntamiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación dictará resolución por la que se acordará la contratación del aspirante que haya superado las pruebas selectivas, en la que se indicará la fecha en que empezará a surtir efectos dicha contratación.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015.

ANEXO I

TEMARIO.

Materias comunes.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características. Principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales.

TEMA 2. El municipio. Concepto y elementos. La configuración del municipio en la Constitución. El término municipal. La población.

TEMA 3. La Organización municipal. Órganos municipales: El Alcalde, el Pleno, la Junta de gobierno Local y las Comisiones Informativas. Sus competencias.

TEMA 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Materias específicas.

TEMA 1. Ordenanza Municipal de Caminos del Ayuntamiento de Socuéllamos. (Aprobada por Acuerdo plenario de fecha 31 de enero de 2005. Modificada por acuerdo plenario de fecha 31 de enero de 2020).

TEMA 2. Camiones específicos para movimiento de tierras: Tipos. Método de trabajo.

TEMA 3. Mantenimiento de vehículos y maquinaria. Averías en maquinaria, detección de averías, averías más frecuentes, comportamiento ante una avería. Revisiones y periodicidad.

TEMA 4. Motores: Tipo y características de motores. Sistemas y características de los sistemas de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



alumbrado, alimentación, distribución, lubricación, refrigeración, sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado.

TEMA 5. Ruedas y neumáticos: Funciones, clases y características. Equilibrado, cambio y repuesto. Las llantas. La adherencia y el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos.

TEMA 6. Movimiento de tierras. Excavaciones y terraplenado.

TEMA 7. Compactadoras. Partes que la componen. Trabajo que pueden realizar. Cuidados y mantenimiento.

TEMA 8. Construcciones para la agricultura.

TEMA 9. Prevención de Riesgos Laborales. Operador maquinaria de movimiento de tierras. Prevención en la ejecución de demoliciones, excavaciones y rellenos.

ANEXO II

• Datos del interesado:			
Nombre y Apellidos			NIF
• Datos a efectos de notificaciones:			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria de concurso-oposición para la provisión de una plaza de personal laboral temporal, mediante contrato de relevo por jubilación parcial, de Oficial 1ª Maquina Pesada (rodillo) del Ayuntamiento de Socuéllamos, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA:

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el proceso de selección, y se tenga en consideración la siguiente documentación aportada:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

- DNI
- TITULACIÓN EXIGIDA
- MÉRITOS ACREDITADOS:

- _____
- _____
- _____

Que ME OPONGO a que se acrediten de oficio los servicios prestados en el Ayuntamiento de Socuéllamos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El AYUNTAMIENTO DE SOCUÉLLAMOS como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para realizar los procesos de selección de personal.

Se podrán ceder los datos a las entidades que soliciten un puesto de trabajo adecuado a su perfil y siempre que exista una base que legitime este tratamiento.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento en PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, 1, CP 13630, SOCUÉLLAMOS (CIUDAD REAL) o a su correo electrónico dpd@ayto-socuellamos.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. P Puede acceder a más información adicional en la política de privacidad de la pagina web, en el siguiente enlace <https://socuellamos.es/politica-de-privacidad>.

En Socuéllamos, a 27 de enero de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, María Concepción Arenas Mulet.

Anuncio número 240

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>