

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

Bases reguladoras del proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo mediante concurso oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de El Piñero.

Base primera.- Número y características de las plazas.

El presente proceso selectivo se convoca para cubrir como personal laboral fijo, a jornada parcial cinco horas, mediante concurso oposición, una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de El Piñero y dotada de las retribuciones salario mínimo.

Las funciones del operario de servicios múltiples, funciones generales. Realización de las siguientes tareas.

Funciones encomendadas:

- Efectuar avisos, citaciones, notificaciones, requerimientos que se le ordene por el Ayuntamiento.
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en lugares de concurrencia.
- Apertura y cierre de la casa consistorial y demás dependencias municipales.
- Atención del servicio de calefacción de los edificios de titularidad municipal del Ayuntamiento.
- Colaboración en los festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.
- Control y manejo de las máquinas que se hallen en las dependencias municipales.
- Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- Lectura de contadores de servicio de agua a domicilio y anotación de los datos al registro correspondiente.
- Recoger de la oficina de correos la correspondencia y llevar la que se despache en las dependencias municipales.
- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.
- Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- Conducción y manejo de cualquier vehículo de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de la clase B.
- Limpieza viaria, de edificios municipales.
- Desbroce de zonas públicas y corte del césped de parques.
- Reparación de averías de agua.
- Reparaciones sencillas de electricidad.
- Pintura y adecentamiento de edificios municipales.

R-202601996



Base segunda.- Normativa aplicable.

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector del Público (LRJSP); y demás disposiciones que resultan de aplicación.

Base tercera.- Procedimiento selectivo y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y el artículo 42 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la función Pública de Castilla y León (LFPCyL)

Base cuarta.- Publicidad de las actuaciones.**4.1.- Publicidad de las bases.**

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León.

Asimismo, se insertará 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 instancias.

4.2.- Publicidad de las actuaciones.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes bases y la legislación aplicable serán efectuadas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero: [<https://elpinero.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Base quinta.- Requisitos de los aspirantes.

Requisitos generales. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del



poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las administraciones Públicas:

- Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
 - El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.
- b) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Titulación. Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, formación Profesional básica o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. Las titulaciones se acreditarán a través de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio) por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

De acuerdo con el establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza.



Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo del grupo al que acceden.

Base sexta.- Presentación de la solicitud.

6.1.- Modelo de solicitud.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en la que los/as aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera (según modelo Anexo I).

Las bases íntegras se publicarán previamente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, además de en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

6.2.- Documentación.

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán aportar, en todo caso, la siguiente documentación:

- Modelo normalizado de solicitud recogido en el Anexo I, cumplimentado y firmado.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la letra e) de la base quinta.
- Fotocopia del carné de conducir clase B.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados para su valoración, así como cualquier otra que el aspirante considere conveniente aportar para la valoración de los criterios de la fase de concurso.

6.3.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de la solicitud es de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En este extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y del Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León, en los que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante.

6.4.- Lugar de presentación.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en la Oficina de Registro General del Ayuntamiento (calle Mayor, n.º 28, El Piñero, CP 49715) o a través de sede electrónica, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.6.- Protección de datos personales.

A los efectos del cumplimiento del artículo 6 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automa-



tizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimiento será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Base Séptima.- Tribunal de selección.

7.1.- Composición.

El Tribunal de selección será nombrado por el órgano competente en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Estará constituido por un:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario con voz y con voto: Un funcionario de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá además a sus correspondientes suplentes.

El Tribunal actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.2.- Requisitos de los miembros.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, salvo el Secretario que deberá ser en todo caso funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes a la misma categoría objeto de la selección.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. A efectos de comunicación y demás incidencias, cada convocatoria específica determinará la sede del Tribunal.

7.3.- Asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto.



Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal colaborador o auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal colaborador o auxiliar propuesto.

El nombramiento de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar se publicará mediante anuncio del Tribunal calificador en el tablón de edictos del ayuntamiento de El Piñero en la sede del Tribunal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero.

7.4.- Funcionamiento.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

7.5.- Régimen jurídico.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.6.- Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal colaborador o auxiliar deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal colaborador o auxiliar que, en su caso



y de conformidad con lo contemplado en la base 7.3, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a los asesores especialistas y al personal colaborador o auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7.- Dudas e incidencias.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

El Tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de estos para conocimiento de los aspirantes, siempre y cuando no se contradiga lo establecido en estas bases.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



7.8.- Comunicación.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de El Piñero, calle Mayor, 28.

7.9.- Calificación del Tribunal.

El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.10.- Constitución.

El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

Base octava.- Admisión de aspirantes.**8.1. Lista provisional de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y contendrá como anexo único, la relación de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera con indicación de las causas de inadmisión en los aspirantes excluidos.

Asimismo, esta resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento El Piñero y en la sede electrónica.

8.2.- Subsanación de solicitudes.

Los aspirantes excluidos expresamente en la lista provisional, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

8.3.- Resolución definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, tablón de edictos del Ayuntamiento de El Piñero y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Piñero una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos identificados exclusivamente con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas.

En la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal y si fuera posible se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. En caso contrario se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento con antelación suficiente.



Base novena.- Desarrollo del proceso selectivo.

9.1.- Fase de oposición (Máximo 60,00 puntos).

Constará de dos ejercicios obligatorios.

Los candidatos serán convocados en cada ejercicio en llamamiento único, quedando eliminados los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir a la celebración del ejercicio provistos de su Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte de los miembros del Tribunal calificador, a través de los medios que estime oportunos. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal calificador podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los ejercicios serán corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes examinados, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El Tribunal calificador deberá resolver sobre las adaptaciones de tiempo y/o medios que hayan solicitado las personas con discapacidad, publicándose junto a los llamamientos correspondientes, conforme al baremo aprobado por orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Primer ejercicio (prueba teórica. Máximo 60,00 puntos):

El día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, si fuera posible, se anunciará en el momento de publicación de las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

En otro caso se anunciará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con antelación suficiente.

Este ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, relacionadas con las materias comunes y específicas incluidas en el temario del Anexo II de las presentes bases, a contestar en un plazo de tiempo de 60 minutos.

Los cuestionarios incluirán hasta un máximo de un 20% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección podrá ampliar el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

En la calificación del cuestionario cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con el valor de 1,2 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con un 0,40 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas.

La puntuación máxima en este primer ejercicio será de 60,00 puntos.

Superaran el primer ejercicio aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 30,00 puntos en el primer ejercicio.

Realizado el primer ejercicio, en los tres días hábiles siguientes se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento plantilla provisional de las res-



puestas correctas abriéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

Recibidas las alegaciones correspondientes y resueltas por el Tribunal Calificador o, en su caso, al no haberse recibido alegación alguna, se procederá a publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla definitiva de respuestas correctas, asignando la puntuación correspondiente a cada aspirante.

9.2.- Fase de concurso (Máximo 40,00 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Solo serán baremados aquellos méritos de los que conste acreditación documental.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, relacionados con el puesto de trabajo, cuya valoración alcanzará un máximo de 40,00 puntos, se realizará en base a los siguientes tipos de criterios:

A.- Experiencia profesional. Se valorará, hasta un máximo de 30,00 puntos la experiencia profesional conforme al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de similar contenido al que se opta (Grupo 5): 0,50 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en la Administración Local en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,40 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquiera otras Administraciones Públicas distintas a la Administración Local en plaza o puesto de similar contenido al que se opta (Grupo 5): 0,30 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquiera otras Administraciones Públicas distintas a la Administración Local en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.
- Por servicios prestados por cuenta ajena en entidad privada en plaza o puesto de similar contenido (Grupo 5) así como en el ejercicio de funciones múltiples de jardinería, fontanería, electricidad y similares de mantenimiento: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

En ningún caso se computarán fracciones inferiores a un mes (según corresponda) por contrato.

La experiencia profesional deberá acreditarse por alguno de los siguientes medios (siempre acompañado de informe de vida laboral):

- Los méritos prestados en el sector público (Administración Local u otras Administraciones Públicas) deberán acreditarse mediante certificado de servicios prestados firmado por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el período de desempeño (años, meses y día de servicio), así como concretas funciones desempeñadas, puesto y categoría profesional.
- Los méritos prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado, deberán acreditarse presentando contratos de trabajo, y/o certificado firmado y sellado por la empresa o entidad privada contratante donde cons-



te período de trabajo, puesto y funciones, y/o certificados de empresa expedidos por organismos públicos en los que se haga constar idénticas circunstancias.

B.- Formación para el puesto. Se valorará, hasta un máximo de 10,00 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo, considerando en la misma todos los méritos puntuables, excepto los habilitantes para poder optar al puesto de trabajo:

- Cursos de formación adicional relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar y transversales que se hayan cursado en organismos oficiales (o supervisados por estos), se valorarán según la siguiente escala hasta un máximo de 10 puntos:
 - De duración hasta 20 horas: 0,60 puntos/curso.
 - De entre 21 a 30 horas: 0,90 puntos/curso.
 - De entre 31 a 50 horas: 1,35 puntos/curso.
 - De entre 51 a 80 horas: 1,80 puntos/curso.
 - De entre 81 a 100 horas: 2,40 puntos/curso.
 - De duración igual o superior a 101 horas/curso: 3,00 puntos/curso

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

Si no acreditan el número de horas no se computarán.

Realizada la baremación de los méritos alegados por cada aspirante, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la calificación provisional de los aspirantes, abriendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Finalizado este plazo sin haber recibido alegaciones o, en otro caso, una vez resueltas las alegaciones presentadas por el Tribunal Calificador, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento la calificación definitiva en la fase de concurso.

La puntuación final de los aspirantes será aquella obtenida del resultado de la suma de ambas fases, arrojándose una puntuación máxima de 100,00 puntos (60,00 puntos en fase de oposición y 40,00 puntos en fase de concurso).

Base décima.- Aspirantes seleccionados, resolución del proceso selectivo y presentación de documentación.

10.1.- Publicación de la relación de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación, exclusivamente, del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Piñero.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a esta publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

10.2.- Número de aspirantes seleccionados.

El Tribunal elevará al órgano competente la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y no podrá declarar que ha superado las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegu-



rar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de la formalización del contrato, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

10.3.- Plazo y documentación a presentar.

En el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente a aquel en se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Original, para su cotejo, del título exigido en las presentes bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

10.4.- Falta de presentación de documentación o carencia de requisitos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 12.1 y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán formalizar el contrato como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Base undécima.- Nombramiento de personal laboral fijo.

11.1.- Declaración como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo mediante resolución del órgano competente, en el plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. La resolución por la que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de El Piñero a los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten el cumplimiento de los requisi-



tos exigidos en la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

11.2.- Formalización de los contratos de trabajo.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

Base duodécima.- Constitución bolsa y publicación lista.

12.1.- Constitución bolsa.

Aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran participado en el proceso selectivo quedarán integrados en una bolsa de empleo temporal que podrá ser utilizada para la contratación como personal laboral temporal correspondiente a la categoría de las plazas objeto de convocatoria.

12.2.- Publicación de la lista.

A estos efectos, una vez publicada la resolución de declaración como personal laboral fijo, el órgano competente publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo temporal, ordenados por puntuación.

Base decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

13.1.- Llamamiento para incorporación de un aspirante.

Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran y en cualquiera de los supuestos respecto de vacantes, sustituciones, bajas y otras necesidades circunstanciales del Servicio siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente, se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden en la misma.

En la comunicación de la oferta de trabajo temporal se utilizará el medio telefónico, debido al colectivo de que se trata, así como el trabajo a desarrollar, la oferta surge en la mayoría de los casos urgentemente, por lo que primará la urgencia y rapidez para poder realizar el llamamiento.

Así los Servicios de Personal se pondrán en contacto telefónico con el/la aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El/la aspirante deberá de dar contestación a la oferta de empleo en ese mismo momento. No pudiendo disponer de un tiempo más amplio desde el llamamiento para aceptar o rechazar la oferta.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado dos llamadas telefónicas en un margen de dos horas entre la primera y la segunda, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el aspirante rechaza la oferta de empleo pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

Si el/la aspirante rechaza la oferta tres veces durante un año se producirá su exclusión automática de la bolsa, acto que deberá ser debidamente notificado. Los/las integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados los datos aportados para su localización.

13.2.- Formalización del contrato.

Obtenida la conformidad del interesado llamado, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral.



Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la bolsa de trabajo.

El comité de empresa podrá, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

13.3.- Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

La exclusión de un aspirante de la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- a) Solicitud expresa.
- b) Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.
- c) Rechazo de la oferta tres veces durante un año, aún por causa justificada respecto de lo que se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta en los apartados c) y d).
- d) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- e) La no superación del periodo de prueba.
- f) Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.
- g) Renuncia antes de cumplir el plazo del contrato.
- h) El despido del trabajador por incumplimiento o sanción, a estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
 - 1) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
 - 2) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
 - 3) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
 - 4) Alta en el régimen de autónomos.
 - 5) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.

13.4.- Vigencia de la bolsa.

La bolsa de trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Los llamamientos se realizarán de conformidad con el orden establecido en la misma.

Disposición final.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán, en su caso, ser impugnados por los interesados en la forma dispuesta en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas concordantes, los cuales serán indicados en el momento de la publicación o, en su caso, notificación de los mismos.

En lo no establecido en las presentes bases será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de régimen Local; en el



Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado, en el 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, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Piñero, 11 de agosto de 2026.-La Alcaldesa.



ANEXO I

INSTANCIA - OFICIAL SEGUNDA

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1.- Datos personales.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Localidad:

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

2.- Documentación que aporta (marcar con x).☐ Fotocopia DNI/NIE.☐ Justificante pago tasa examen.☐ Titulación exigida.☐ Carnés profesionales (si procede).☐ Certificados de servicios prestados.☐ Informe de vida laboral actualizado.☐ Méritos alegados.☐ Otros documentos.*3.- Solicitud.*

Plaza a la que opta Operario de Servicios Múltiples (Personal Laboral).

Sistema selectivo concurso-oposición.

Convocante Ayuntamiento de El Piñero.

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo indicado y declara:

☐ Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.☐ Que no ha sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública.☐ Que posee la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

En , a de de 2026.

Firma:



ANEXO II**TEMARIO***Materias Comunes*

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Local en la Constitución.
- Tema 2.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población. La organización municipal. atribuciones de los órganos de gobierno.
- Tema 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Principios generales de las políticas públicas para la igualdad de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. ¿Qué es la igual de trato y la igualdad de oportunidades? ¿Qué es una persona con discapacidad? Medidas contra la discriminación. Los derechos de las personas trans y LGTBI en el empleo público.

Materias Específicas

- Tema 1.- Cometidos y funciones de los peones que prestan servicios.
- Tema 2.- Conocimientos básicos de carpintería, operaciones de mantenimiento, usos y conocimientos de materiales.
- Tema 3.- Conocimientos básicos de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.
- Tema 4.- Conocimientos básicos de fontanería, trabajos, materiales y herramientas.
- Tema 5.- Conocimientos de cloración del agua de consumo humano.
- Tema 6.- Conocimientos básicos de pintura, conceptos fundamentales, clasificación, trabajo y materiales.
- Tema 7.- Conocimientos básicos de limpieza viaria, métodos de limpieza.
- Tema 8.- Conocimientos básicos de electricidad, sustitución de luminarias, arreglo e instalación de enchufes.
- Tema 9.- Seguridad y salud en el trabajo.

