

Administración Municipal

VILLAMURIEL DE CERRATO

ANUNCIO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CINCO PUESTOS DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CUATRO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO, Y OTRA MOTIVADA POR LA JUBILACIÓN ANTICIPADA VOLUNTARIA DE UN EMPLEADO LABORAL FIJO DE LA MISMA CATEGORÍA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso oposición LIBRE, de CINCO PLAZAS de Peón de Servicios Múltiples, cuatro de ellas que figuran como vacantes en la Plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, y una más motivada para la formalización de contrato relevo por la concesión de solicitud de jubilación anticipada voluntaria de un empleado laboral fijo de la misma categoría de las plazas convocadas, todo ello conforme la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia nº 69 de fecha 02 de junio de 2023.

Las plazas referidas están adscritas a servicios múltiples y las funciones que tienen encomendadas son las que para esta plaza figuran en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento con fecha 31 de enero de 2018, y publicado su resumen de aprobación definitiva en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 29 de fecha 07 de marzo de 2018.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato y condiciones laborales

La modalidad del contrato que se formalizará con los aspirantes seleccionados es la de personal laboral de carácter indefinido a tiempo completo regulada por la Legislación Consolidada del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, Art. 11 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La formalización de los correspondientes contratos laborales se realizará por el Sr. Alcalde en representación del Ayuntamiento.

La formalización del correspondiente contrato laboral, con el aspirante que resulte seleccionado en quinto lugar, que será el motivado por la jubilación voluntaria anticipada, a que se ha hecho referencia anteriormente, se ajustará, entre otras, a las siguientes disposiciones:

- Art. 215 del RDL 8/2015 Ley General de la Seguridad Social
 - o a) Se celebrará un contrato de relevo en los términos previstos en el Art. 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
 - o c). Cuando la reducción de la jornada de trabajo, del trabajador jubilado parcialmente, alcance la máxima permitida el contrato de trabajo del trabajador relevista será a jornada completa y de duración indefinida.
- Art. 12.7 del RDL 2/2015 Ley del Estatuto de los Trabajadores (legisla. consolidada)
 - o a) Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo....
 - o d) El puesto de trabajo del trabajador relevista podrá ser el mismo del trabajador sustituido....

Será requisito necesario para la formalización del contrato de trabajo que de acuerdo al Art. 12.7.a) del RDL 2/2015 Ley del Estatuto de los Trabajadores, **que el aspirante seleccionado en QUINTO lugar**, propuesto para ocupar el puesto de trabajo, se encuentre en situación de demandante de empleo, en el momento de la firma del contrato y alta en la Seguridad Social.



Las plazas están clasificadas como Personal Laboral del Ayuntamiento, asimiladas al Grupo E, nivel de complemento de destino el 13.

Las condiciones laborales y sus retribuciones son las dispuestas en el vigente convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato y las Reguladas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento para los Peones de Servicios Múltiples, y son:

PUESTO DE TRABAJO	Peones de Servicios Múltiples
REQUISITOS EXIGIDOS	Sin requisito de titulación
GRUPO CLASIFICACION PROFESIONAL	Personal Laboral (Grupo 5)
CUERPO O ESCALA	Asimilado al Grupo E
SISTEMA DE PROVISIÓN	La legalmente establecida
CENTRO DE TRABAJO	Servicios Municipales de Obras, Jardinería, Limpieza, Mantenimiento Polideportivos y Piscinas.

Peones de Servicios Múltiples Obras, Limpieza, Jardinería y Mantenimiento

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS (12 pagas ordinarias a jornada completa)			
TIPO	NIVEL	IMPORTE MES	IMPORTE AÑO

C. DESTINO	13	328,14 €	3.937,68 €
C. ESPECIFICO		535,78 €	6.429,36 €
C. PRODUCTIVIDAD		€	€

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- A) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre, para los nacionales de otros estados.
- B) Poseer la titulación "Sin requisito de titulación"
- C) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- D) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- E) 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 de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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 a empleado público.
- F) Abonar las tasas de derechos de examen.

Todos los requisitos mencionados deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el concurso-oposición, y gozar de los mismos en la toma de posesión de la plaza.

No se realiza reserva de plazas para discapacitados, toda vez, que, por el número de plazas convocadas, no ha lugar a la reserva establecida en el Artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en la que el aspirante hará constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y **que las acepta en su integridad**, se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentará en el Registro de este Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado** e irá acompañada de:

- Fotocopia del DNI del aspirante, o documento equivalente en caso de extranjeros.
- Titulación académica. (La de mayor categoría de las que pueda poseer)
- Justificante de pago de los **derechos de examen**, que asciende a la cantidad de **10,00 €, y que deberá de ingresar en la cuenta del Ayuntamiento nº ES32.2103.2404.5200.3010.0521**

1/- Se aplicará una bonificación del 100 % a los participantes con una discapacidad igual o superior al 33 %, **documentalmente justificada.**

2/- Se aplicará una bonificación del 50% a los participantes que sean demandantes de empleo inscritos en la Oficina de Empleo con una antigüedad de al menos un mes anterior a la fecha de la convocatoria, **documentalmente justificada.**)

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, Boletín Oficial de Castilla y León, página web del Ayuntamiento y su Tablón de Anuncios.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en la página web de este Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la página web del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- PRESIDENTE:

El Técnico Grupo A1 del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

- VOCALES:

Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.



Un encargado de servicios del Ayuntamiento de Villamuriel.

Dos empleados públicos pertenecientes a otro Ayuntamiento o a la Diputación Provincial de Palencia.

- SECRETARIO

Un empleado/a de Administración General del Ayto de Villamuriel.

Existirá un suplente por cada miembro del Tribunal de los anteriormente citados.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

Asimismo, podrá el Tribunal solicitar del Alcalde la designación de expertos, en calidad de asesores del mismo, los cuales actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición libre, y constará de las siguientes fases:

- Oposición, 2 pruebas.
- Concurso de méritos.
- Reconocimiento médico de aptitud física para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes, cuando las pruebas no se puedan hacer conjuntamente, será alfabético comenzando por el opositor cuyo primer apellido comience por la "Z" al amparo de la RESOLUCIÓN de 03 de febrero de 2023, de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano de Castilla y León, por la se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos (BOCyL nº 20 de 07 de febrero de 2023).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Realización de un examen que versará sobre materias comunes y materias específicas del programa que figura en estas bases, así como cultura general, cuentas aritméticas sencillas y pruebas de ortografía. En el enunciado de la prueba, que realice el órgano de selección, se especificará más detalladamente, como será la puntuación de todas o algunas de estas pruebas.

Consistirá en responder a un cuestionario o test de 50 preguntas de 4 respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, más 5 de reserva, en un tiempo máximo de 60 minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta errónea restará **0,10 puntos** del total de la puntuación (dos mal contestadas anulan una buena). Las respuestas en blanco se calificarán con 0 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO: Será de carácter práctico o teórico-práctico, y consistirá en la realización de una o varias pruebas o supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal en relación con la parte específica del Programa de la Convocatoria que figura en el programa de estas bases, y las tareas y funciones del puesto de trabajo. El tiempo, forma de su desarrollo y calificación será establecido por el Tribunal en cada una de las pruebas. La calificación final será de entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superarlo haber obtenido un mínimo de 5 puntos.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

PROGRAMA:

A) Temas comunes:

Tema 1: La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: Convenio del personal laboral del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

Tema 3: El Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato. Sus órganos de gobierno y atribuciones.

B) Temas específicos:

Tema 4: Fontanería: Conceptos generales. Herramientas y útiles. Mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 5: Albañilería: Conceptos generales. Herramientas y útiles.

Tema 6: Jardinería: Herramientas y útiles.

Tema 7: Instalaciones de riego automático. Localización y reparación de pequeñas averías.

Tema 8: Cerrajería y carpintería: Conceptos básicos y tareas más comunes a realizar. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 9: Medidas generales de seguridad y salud en el trabajo. Equipos de protección individual en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Tema 10: Conocimiento del municipio de Villamuriel de Cerrato. Sus vías públicas y principales monumentos. Edificios municipales.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS Y PUNTUACIÓN

Los Aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde que se publique el Acta con la nota final obtenida en la fase de Oposición, para aportar ante este Ayuntamiento los méritos que se desean se les valore en la Fase de Concurso, y, cuya solicitud Anexo II, irá acompañada de:

- El Curriculum Vitae.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Contratos de trabajo o certificados de los servicios prestados, con detalle de las tareas realizadas, que para su valoración deben de figurar obligatoriamente, tanto en el Curriculum como en el Informe de la Vida Laboral. (Los servicios prestados en este Ayuntamiento no será necesaria su acreditación).
- Títulos o certificados de formación que desea acreditar para su valoración.

A los aspirantes que hayan superado la fase de Oposición se les valorará los méritos acreditados, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo a los siguientes aspectos:

1.1. Experiencia profesional (máximo 3 puntos).

A. Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de operario de servicios múltiples o de similar categoría en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores a 30 días. Hasta un máximo de 2 puntos.

B. Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores a 30 días. Hasta 1 punto.

1.2 Formación (máximo 3 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos la titulación y formación de los aspirantes de la siguiente forma:



A. Formación Académica: Hasta un máximo de 1 punto.

Solamente se valorará la titulación académica del aspirante de mayor nivel, de acuerdo a la siguiente escala:

- Titulación en E.S.O. o equivalente: 0,25 puntos
- Titulación en Bachillerato o FP : 0,50 puntos
- Titulación en Grado Universitario o equivalente de tres años: 0,75 puntos.
- Titulación en Grado Universitario o equivalente de cuatro años o más: 1 punto.

B. Formación Complementaria y carnés: Hasta un máximo de 2 puntos.

B-1.-Cursos relacionados con las funciones a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas o Entidades y Organismos mediante convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla,

- Curso de 10 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Curso de 51 a 100 horas, 0,40 puntos por curso
- Curso de más de 100 horas, 0,70 puntos por curso.

No se tendrá, en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

B-2.- Carnés: Estar en posesión y en vigor de carnés de manipulación de productos fitosanitarios, permiso de conducir clase B, permiso o curso para el manejo de carretillas, dumper y plataforma elevadora, a razón de 0,10 puntos por carné o permiso.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

OCTAVA. Calificación

La calificación de la fase de oposición se realizará para cada ejercicio conforme lo establecido en la base anterior.

El primer ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio y encontrarse entre los sesenta opositores con mejor nota o entre los que tengan igual nota que el sexagésimo. Este ejercicio es eliminatorio.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una calificación mínima de 5 puntos para superarlo y acceder a la fase de concurso. Este ejercicio es eliminatorio.

La puntuación final de la fase de Oposición será el resultado de la suma de los dos ejercicios realizados.

La puntuación total del concurso-oposición se obtendrá sumando los puntos obtenidos en la fase oposición más los obtenidos en la fase de concurso, siendo la suma de ambas notas su nota final.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios, y, hasta donde las circunstancias lo permitan, el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello, el no cumplir, adecuadamente, las instrucciones que, en este sentido, se den por el órgano de selección y en este caso quede vulnerado el anonimato y en la misma medida el principio de imparcialidad, conllevará la no calificación del ejercicio y la exclusión del aspirante del concurso oposición.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta provisional de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La relación provisional de aprobados y propuesta de contratación será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, a efectos de reclamaciones, las cuales podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de exposición.

Una vez efectuada la designación provisional de aprobados, se notificará personalmente a cada uno de los candidatos propuestos, para citarles a fin de someterse a un reconocimiento médico que llevará a cabo la Mutua de Prevención de Riesgos Labores con la que tiene contratado este servicio el



Ayuntamiento, a fin de determinar la aptitud de los designados para la realización de las tareas de peón de servicios múltiples, conforme figuran en la RPT de este Ayuntamiento y en la evaluación de riesgos de este puesto de trabajo.

La Mutua realizará un informe, individual, donde figure si el candidato seleccionado es APTO o NO APTO, para el desempeño del puesto de trabajo, en caso de que alguno o algunos de los seleccionados fueran declarados NO APTOS no podrán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, y, en este caso se les notificará dándoles cuenta del citado informe y concediéndoles plazo de alegaciones.

Una vez resuelta/s la/s alegación/es presentada/s y en caso de no ser estimada/s, se designará al siguiente/s candidato/s por el orden de puntuación en que figuren en el Acta de Calificación Final del Concurso Oposición, que igualmente se someterán al reconocimiento médico descrito, y actuándose de la misma forma.

Una vez se disponga de los correspondientes informes médicos en los que figuren cinco candidatos declarados APTOS, se publicará la relación definitiva de aprobados y propuesta de contratación.

Las reclamaciones formuladas contra la propuesta definitiva del Tribunal serán resueltas por la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión ordinaria que celebre.

La convocatoria se resolverá mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, la cual actúa por delegación del Alcalde, notificándose individualmente a los nombrados.

La firma del contrato laboral, de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda de estas bases, e inicio del desempeño del puesto de trabajo, se llevará a cabo en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Caso de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos al puesto adjudicado.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, antes de la firma del contrato laboral, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, y en especial los siguientes:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI
- 2.- Copia auténtica, o fotocopia que habrá de presentarse acompañada por el original para su compulsas, del título académico exigido, o superior al exigido, para presentarse a esta convocatoria, o certificado de haber abonado los derechos de su expedición.
- 3.- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- 4.- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de la función.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Bolsa de empleo

La Bolsa de Empleo, quedará constituida por los opositores, por orden de puntuación, que hayan superado alguno de los ejercicios del Concurso-Oposición, y no hayan obtenido plaza, por el siguiente orden:

En primer lugar, los que hayan superado los dos ejercicios del Concurso Oposición y no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación del acta final, siempre que no haya sido declarado No apto en el reconocimiento de aptitud médica.

En segundo lugar, los que, solamente, hayan superado el primer ejercicio del Concurso Oposición, por el orden de la puntuación que figure en la correspondiente acta de calificación del primer ejercicio.

Estos opositores, tendrán preferencia para ser llamados a fin de realizar sustituciones del Personal de Servicios de este Ayuntamiento, en casos de vacantes, ausencias por situaciones de IT o permisos de los empleados fijos.

Para la formalización del correspondiente contrato, será requisito imprescindible, someterse al reconocimiento médico previo y ser declarado apto para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.



Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los integrantes de la lista, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el interesado en la instancia y que deberá actualizar él mismo cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en un plazo máximo de 24 horas, efectuándose las llamadas necesarias de localización, dándose cuenta a la representación social en el caso de no poder ser localizados. Cuando la localización no sea posible se continuará con el llamamiento.

Si, en el momento del llamamiento, el aspirante se encontrase en alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas: enfermedad, maternidad o adopción y matrimonio, mantendrá el lugar en la lista; debiendo acreditarlo documentalmente en el plazo de 15 días naturales.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el aspirante estuviera trabajando y no formalizará contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

Su duración será hasta la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, y, con una vigencia máxima de cinco años.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y la legislación consolidada del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Villamuriel de Cerrato, 30 de agosto de 2023.- El Alcalde, Roberto Martín Casado.



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICION LIBRE PARA LA PROVISION DE CINCO PLAZAS DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO.

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
		Teléfono		Domicilio: calle o plaza y número	
Código postal	Población			Provincia	

TITULACIÓN ACADEMICA:**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:**

- Copia compulsada del NIF o NIE
- Copia compulsada de la Titulación Académica.
- Justificante del ingreso de los Derecho de Examen, realizado a favor del Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso-oposición libre a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos de las bases, los cuales acepta íntegramente, y también acepta las condiciones exigidas para el desempeño de dicho puesto de trabajo y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)



ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION A LA FASE DE CONCURSO DEL CONCURSO-OPOSICION DE PROMOCIÓN LIBRE PARA LA PROVISION DE CINCO PLAZAS DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES LABORALES FIJOS DEL AYUNTAMIENTO.DE VILLAMURIEL DE CERRATO

DATOS PERSONALES:

Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
Código Postal	Teléfono	Domicilio: calle o plaza y número	
Población	Provincia	E.mail	

DOCUMENTACION PARA SU VALORACION EN LA FASE DE CONCURSO

NOTAS:

En el informe de la Vida Laboral, deberá de marcar adecuadamente los servicios prestados tanto en el sector privado, como en la administración pública, que solicita que se le valoren, y que deberá de acreditar con los correspondientes certificados o contratos.

Si tuviera servicios prestados en este Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, no es necesaria su acreditación, pero SI los hará constar en esta solicitud y los deberá de marcar en el informe de la Vida Laboral

El abajo firmante en calidad de aspirante que ha superado la fase de Oposición del Concurso – Oposición a que se refiere la presente instancia SOLICITA la valoración de la documentación que adjunta a fin de que se le otorgue la puntuación que le corresponda en la Fase de Concurso, DECLARANADO que son ciertos todos los datos, y que acepta las condiciones exigidas en este proceso selectivo.

En Villamuriel de Cerrato, a _____, de _____, de 2023

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

