

AYUNTAMIENTO DE LAPUEBLA DE LABARCA

Aprobación de las bases del proceso para proveer una plaza de operario/a de servicios múltiples a jornada completa.

Por resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2021, se ha procedido a la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión por concurso-oposición de la plaza de «operario/a de servicios múltiples» del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca, contenida en la Oferta de Empleo Público de 2020 en los términos indicados a continuación:

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020 con arreglo al siguiente detalle:

Plantilla de personal laboral:

Denominación del puesto: Operario/a de servicios múltiples.

Número de plazas: 1 plaza de acceso libre.

Categoría profesional: Administración especial, servicios especiales.

Grupo: E / A. P.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Perfil lingüístico: 2.

Fecha de preceptividad: Sin fecha de preceptividad.

Destino: Servicios públicos.

Dedicación: Jornada completa.

Asimismo, en virtud de la indicada resolución de Alcaldía, han sido aprobadas las Bases que regirán la citada convocatoria, las cuales se reproducen en el anexo del presente anuncio.

Contra la convocatoria y sus Bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, o, potestativamente, y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Alcaldía, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Lapuebla de Labarca, 8 de febrero de 2020. La alcaldesa, María Teresa Córdoba Fernández.

ANEXO I

Bases reguladoras del concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de operario/a de servicios múltiples vacante en la plantilla de trabajadores de este ayuntamiento.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de operario/a de servicios múltiples en la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca, que

corresponden a la categoría laboral de personal de oficios de servicios especiales, cuyo nivel de titulación (certificado de escolaridad) se corresponde con las agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) al que se hace referencia en la disposición adicional 6.^a del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y que tiene asignado el perfil lingüístico 2 sin fecha de preceptividad.

Régimen de jornada: completa.

Provisión: turno libre.

Los/as aspirantes que, habiendo superado las pruebas de la oposición, no hubieran obtenido plaza pasarán a conformar una lista que podrá utilizarse para cubrir las necesidades eventuales de personal en puestos iguales o similares. Asimismo, esta lista podrá utilizarse para realizar contratos de relevo como consecuencia de jubilaciones parciales, si bien, en este caso, la persona en concreto con quien vaya a celebrarse el contrato de relevo deberá cumplir con los requisitos del art. 12.7 del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015 de 23 de octubre). La lista tendrá una vigencia de cuatro años.

2. *Condiciones laborales.*

La jornada laboral será a tiempo completo, con el horario y calendario que acuerde el Ayuntamiento en base al carácter y necesidades específicas del puesto de trabajo.

3. *Funciones.*

En base a la descripción de las funciones acordadas actualmente, las funciones del puesto son las que a continuación se detallan, desarrollándose en los centros de trabajo que también se indican. De todas formas, dichas funciones pueden ser alteradas en función de la mejora de los servicios municipales o de la apertura de nuevos centros:

Centros de trabajo:

- 1.- Casa Consistorial.
- 2.- Consultorio Médico.
- 3.- Centro joven.
- 4.- Frontón municipal.
- 5.- Piscinas municipales.
- 6.- Cementerio.
- 7.- Jardines y parques municipales.
- 8.- Calles y caminos municipales.

Funciones del puesto:

- 1.— Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales: reparaciones y trabajos de albañilería, tabiquería, encofrado, trabajos en altura, pintura, tareas básicas de electricidad, fontanería, carpintería, soldadura o cerrajería.

2.— Mantenimiento de viales y caminos: reparaciones de paños de hormigón o firme, en los caminos, sellado de juntas, colocación de señales, manejo de maquinaria de limpieza (barredora, hidrolimpiadora), limpieza de cunetas, limpieza de fachadas y mobiliario urbano, retirada de carteles, eliminación de pintadas...

3.— Mantenimiento de jardines: plantación, abonado, riego, siega, poda y corta, manejo de la maquinaria específica, mantenimiento y programación de fuentes y sistemas de riego.

4.— Conducción y manejo de vehículos y maquinaria: carretilla elevadora, camión con basculante o brazo telescópico, plataforma elevadora...para la ejecución de los trabajos encomendados o para el transporte y manipulación de cargas. Mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y maquinaria: engrase, limpieza o comprobación de niveles responsabilizándose del material de trabajo que maneje.

5.— Colocación y retirada de carpas, escenarios, vallados, andamios y otros elementos portátiles o temporales. Trabajos varios a realizar en relación con actividades culturales, deportivas y de programación festiva.

6.— Recoger, cargar y descargar materiales así como realizar labores de almacenamiento del mismo.

7.— Realizar los trabajos necesarios ante situaciones excepcionales: nevadas, heladas, temporales, inundaciones, incendios, caída de árboles...

8.— Realizar, además de las descritas, otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca.

4. *Condiciones de las personas aspirantes.*

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Realizar previamente la correspondiente solicitud.
- b) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o estar incluido 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.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, así mismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos y éstas descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Además de las personas mencionadas en los párrafos anteriores, podrán presentarse las personas extranjeras con residencia legal en el Estado Español. En el caso de resultar seleccionadas deberán acreditar que cumplen los requisitos administrativos exigidos para ser contratados.

c) Tener cumplidos 16 años de edad para cuando finalice el plazo de presentación de instancias y no superar la edad máxima para la jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar inhabilitado/a mediante resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto de personal laboral para el que ha sido inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos indicados anteriormente.

e) Teniendo en cuenta que en muchos casos desarrollará su trabajo en centros de trabajo en los que puede haber menores, el candidato/a seleccionado deberá presentar, en cumplimiento del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, el certificado de no tener antecedentes penales por delitos de carácter sexual.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto. Este extremo habrá de acreditarse en su momento (con anterioridad a ser nombrado personal laboral fijo de plantilla) mediante el oportuno reconocimiento médico.

g) Poseer, como mínimo, el certificado de escolaridad o un título equivalente según la normativa legal, o haber satisfecho los derechos para la obtención del certificado o del título mencionado. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

h) No encontrarse incurso en ninguna de las causas legales de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes que desempeñen un cargo público o una actividad privada incompatible podrán realizar la correspondiente elección antes de su incorporación al puesto de esta convocatoria, en consonancia con la mencionada ley.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, a excepción de lo dispuesto en el punto h) anterior. Asimismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. *Instancias.*

Las instancias estarán disponibles en las oficinas generales del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca y se corresponderán con el modelo normalizado que se recoge en el anexo III.

Las instancias normalizadas solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca y deberán cumplir con las siguientes condiciones para ser admitidas:

a) Los/as aspirantes harán constar que cumplen con todos los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria. El plazo para el cumplimiento de los requisitos será aquel en el que finalice el período para presentar las instancias.

b) En las instancias se deben adjuntar los siguientes documentos:

— Fotocopia compulsada del DNI, o su equivalente en el caso de personas extranjeras, y la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, o su correspondiente fotocopia compulsada.

— Fotocopias compulsadas de las acreditaciones de los méritos alegados.

La compulsas podrá realizarse en las oficinas del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca o mediante fedatario público competente, presentando el documento original y la copia.

Las instancias debidamente cumplimentadas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las instancias que se presenten en las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto para que los funcionarios de la oficina postal puedan ponerles la fecha y sello dentro del plazo de presentación de instancias, antes de proceder a su certificación. Solo así se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca el mismo día en que fueron depositadas en la oficina de correos. Son las instancias las que deben ser selladas.

6. Admisión de los/as aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para proceder a la rectificación de los errores u omisiones que han motivado la exclusión o para presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se producen reclamaciones. Si las hubiera, serán admitidas o rechazadas mediante una nueva resolución, que aprobará las listas definitivas y será publicada en los medios citados.

Contra esta última resolución podrá presentarse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Alava, sin perjuicio de la presentación de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Con carácter previo, podrá presentarse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde igual fecha, ante la Alcaldía, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Junto con la lista definitiva, se publicará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar y la fecha para la celebración del primer ejercicio de la oposición o, en su caso, la fecha en la que se dará a conocer dicha información. El tribunal calificador informará sobre los siguientes ejercicios a través del tablón municipal de edictos y la página web municipal www.lapuebladelabarca.eus.

7. Tribunal calificador.

El tribunal calificador del proceso selectivo convocado se constituirá conforme a lo señalado en el artículo 31 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y el artículo 60 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará constituido por una presidencia, una secretaría y cuatro vocalías.

A efectos de la valoración de los conocimientos de euskera, además, formará parte del tribunal calificador otro miembro a propuesta del IVAP, según establece el artículo 99.2 de la Ley 6/1989 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Para su constitución, el Tribunal, previa convocatoria de su Presidente/a, y para actuar válidamente requerirá la presencia, en todo momento, de quienes ostenten la presidencia y la secretaría y la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes

El tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros congregados. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a, que no tendrá derecho a voto. En caso de empate, decidirá el voto del presidente/a del tribunal.

El Tribunal podrá requerir la intervención de expertos en la materia, de acuerdo con el artículo 31.4 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, para que aporten su opinión técnica profesional sobre cualquier aspecto del proceso de concurso-oposición. Estas personas no tendrán derecho a voto.

Los miembros del tribunal calificador no podrán participar en el mismo si concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, y deberán comunicárselo a la Alcaldía. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, cuando consideren que concurren las circunstancias antes mencionadas.

El tribunal podrá adoptar las medidas necesarias para desarrollar el sistema de selección en todo lo no previsto en esta convocatoria, y decidirá sobre todas las cuestiones que se planteen en cuanto a su aplicación e interpretación.

El tribunal calificador, en el marco de la convocatoria y de sus bases, es el órgano competente para decidir sobre cualquier cuestión que se plantee en torno al contenido de los ejercicios, los criterios de evaluación y el desarrollo de los ejercicios. Del mismo modo, el tribunal adoptará los acuerdos que considere necesarios para la consecución de sus objetivos, siempre que las leyes vigentes no hayan conferido dicha potestad a otros órganos.

Si el tribunal calificador, en cualquier momento del proceso de selección, tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple las condiciones establecidas para participar en la convocatoria, propondrá al órgano competente su exclusión, tras escuchar al interesado/a, indicando los errores o falsedades que recogió en su solicitud.

8. Fase de oposición.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso-oposición en turno libre.

La fase de oposición se desarrollará en primer lugar.

Todos los ejercicios de la presente convocatoria podrán ser realizados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. El Tribunal valorará para cada una de las pruebas cuál es el método más apropiado para garantizar el anonimato y la confidencialidad de las personas opositoras, y adoptará las medidas correspondientes para aplicar dicho método tanto en la realización de la prueba como a la hora de proceder a la corrección.

La convocatoria para el primer ejercicio se publicará junto con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as en el BOTHA y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el día, hora y lugar de celebración del examen.

La convocatoria de los próximos ejercicios, y los acuerdos del tribunal, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca y en la página web www.lapuebladela Barca.eus.

Con anterioridad a la celebración de cada una de las pruebas, se publicará en la página web una hoja de instrucciones en la que se indicará, entre otras cosas, los criterios del tribunal sobre los exámenes (número de preguntas, penalización o no de las contestadas erróneamente, duración de la prueba...) Se harán

públicas en el plazo máximo de 48 horas, a contar desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

Los/as opositores deberán acudir a todas las pruebas provistos del DNI, permiso de conducir o pasaporte en vigor (deben, por tanto, incluir la fotografía del candidato/a), ya que el tribunal les podrá requerir dicha documentación en cualquier momento. Quién no presente la documentación solicitada, quedará fuera del proceso selectivo.

El tribunal podrá modificar el orden de las pruebas. También podrá decidir realizar las pruebas el mismo día. En ese caso, las pruebas se evaluarán según se vayan realizando. Los/as opositores podrán ser convocados por turnos, y también en días diferentes.

Los/as aspirantes serán convocados una sola vez para cada ejercicio, y quien no se presente quedará excluido del proceso selectivo, salvo en casos de fuerza mayor debidamente acreditados y libremente considerados por el tribunal.

La fase de oposición estará constituida por un ejercicio escrito de carácter teórico y un ejercicio de carácter práctico, obligatorios y eliminatorios para todos los candidatos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 50 puntos y constará de dos ejercicios.

El primero consistirá en responder a una serie de preguntas que el tribunal considere adecuadas sobre el temario que se adjunta a las bases en el anexo II. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 25 puntos. Las preguntas serán de respuesta alternativa (tipo test) El tribunal decidirá el mismo día del ejercicio si las respuestas incorrectas penalizan o no, y cuánto, y lo dará a conocer antes de iniciar el examen. Esta parte se valorará con un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos.

El segundo consistirá en contestar o realizar una o varias pruebas prácticas, diseñadas por el tribunal, en relación con las funciones de la plaza señaladas en estas bases y con el temario propuesto, pudiendo consistir en contestar por escrito a preguntas prácticas con respuestas breves o la realización de pruebas prácticas, incluso con utilización de maquinaria, o ambas. Esta parte se valorará, igualmente, con un máximo de 25 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 12,5 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón municipal de edictos y en la página web del Ayuntamiento. Finalizada la prueba el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

- Pruebas para acreditar el perfil lingüístico (no obligatorias).

Los/as candidatos/as que hayan aprobado el examen teórico y el práctico y que hayan señalado en la hoja de solicitud que tienen intención de presentarse al examen de perfil lingüístico y a qué perfil van a presentarse (PL1 o PL2) podrán presentarse a las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera. El momento de celebración de la prueba se determinará en función del calendario establecido por el IVAP. No se realizarán pruebas para niveles superiores.

Corresponde al Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP) determinar el contenido y forma de las pruebas de acreditación del conocimiento del euskera. El tribunal solicitará del citado Instituto la realización de las oportunas pruebas. A título informativo, dichas pruebas se celebran en dos partes, en la primera sesión se realiza la parte escrita y una vez corregida ésta, la parte oral.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón municipal de edictos y en la página web del Ayuntamiento. Finalizadas las pruebas, el Tribunal procederá a publicar los resultados provisionales de la misma, a la mayor brevedad posible, estableciendo un plazo de 10 días hábiles para formular las oportunas reclamaciones. Finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieran presentado, el Tribunal hará públicos los resultados definitivos de la prueba.

9. Fase de concurso.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición accederán a la fase de concurso. La puntuación máxima en la fase de concurso será de 50 puntos.

La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con excepción del supuesto en que se solicite la realización de las pruebas de nivel de euskera y se haya superado la misma.

Una vez realizadas las mismas, en caso de que alguno de los/as candidatos/as lo hubiera solicitado, o tras la realización de los exámenes teórico y práctico, en otro caso, el tribunal procederá a valorar los méritos acreditados adjuntados con la solicitud con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia laboral: este mérito se valorará hasta un máximo de 20 puntos conforme al siguiente baremo:

Servicios prestados en la administración pública o en el sector privado, en puestos de operario de servicios múltiples (o denominaciones similares), a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, si son servicios de jornada completa. A los servicios prestados en jornada parcial se les aplicará un índice corrector al de la jornada objeto de valoración. No se computarán las fracciones inferiores a 1 mes, ni las becas, prácticas formativas o servicios en puestos de personal eventual.

Forma de acreditación: los servicios prestados en las administraciones públicas se acreditarán mediante certificación, especificándose la duración de la

prestación del servicio y el puesto desempeñado (en el caso de servicios prestados en el Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca, siempre que se hayan hecho contar en la solicitud, se acreditarán de oficio por el Ayuntamiento). Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la empresa en que se hayan prestado o contrato de trabajo, en ambos casos detallando las funciones del puesto desempeñado, acompañándose la vida laboral expedida por la seguridad social. Corresponde a las personas aspirantes acreditar que la experiencia profesional alegada se ha presentado en categoría o funciones igual o similar a la del puesto convocado y la duración de la misma.

B) Formación: Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valora con un punto la superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional de más de 10 horas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta. Solo se valorarán los que se organicen u homologuen por entidades, instituciones o centros públicos y demás centros oficiales de formación o organizaciones e instituciones colaboradoras en la ejecución de planes para la formación continua (excepto cursos en materia de prevención de riesgos laborales ya valorados en el apartado d o los cursos a que se refiere y valora el apartado c).

La acreditación del mérito será mediante aportación del título o certificado de asistencia y superación del curso o carnet profesional correspondiente, bien en documento original o mediante copia cotejada o compulsada, con expresión de las materias compartidas y el número de horas lectivas.

C) Permisos oficiales y carnets de conducción y manejo de máquinas

Por estar en posesión del permiso de conducción B: 5 puntos.

Por estar en posesión del carnet de usuario de productos fitosanitarios (máximo 5 puntos): nivel básico 2,5 puntos. Nivel cualificado: 5 puntos.

La acreditación de ambos se realizará mediante copia compulsada del carnet oficial.

Por estar en posesión del carnet de operador de carretilla elevadora frontal: 5 puntos.

Por estar en posesión de alguno de los siguientes carnets de operador: transpaleta, apiladoras o plataformas elevadoras, permiso de conductor C1, cursos de operador de maquinaria de jardinería y forestal, camión pluma, o barredoras industriales o viales: 2,5 puntos por carnet/ curso, máximo 5 puntos

La acreditación del mérito será mediante aportación del título o certificado de asistencia y superación del curso o carnet profesional correspondiente, bien en documento original o mediante copia cotejada o compulsada, con expresión de las materias compartidas y el número de horas lectivas.

D) Formación en prevención de riesgos laborales. Se valorará con un máximo de 5 puntos.

Se valorará la superación de cursos de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia:

- Por cada curso de al menos 30 horas de duración: 2 puntos
- Por cada curso de al menos 50 horas de duración: 3 puntos
- Por cada curso de al menos 80 horas de duración: 5 puntos

La acreditación del mérito será mediante aportación del título o certificado de asistencia y superación del curso o carnet profesional correspondiente, bien en documento original o mediante copia cotejada o compulsada, con expresión de las materias compartidas y el número de horas lectivas.

E) Euskera:

a) Perfil lingüístico 1: 7,5 puntos. Perfil lingüístico 2 (o superior): 15 puntos.

Acreditación: mediante la superación de las pruebas de euskera señaladas en las presentes bases, mediante el certificado del IVAP que acredite estar en posesión del perfil lingüístico correspondiente (si bien los certificados de perfil lingüístico 1 acreditados en otros procesos selectivos por aquellos aspirantes que no hubieran llegado a acceder a la condición de empleado al servicio de la administración pública en virtud de los mismos, deberán mantener su vigencia a la fecha de finalización del plazo de solicitudes) o bien mediante cualquier otro documento o título equivalente (Art. 41 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, Decreto 297/2010, de 9 de noviembre y Decreto 4/2012, de 3 de abril).

10. Propuesta del Tribunal.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, de tal manera, el Tribunal hará públicos en el tablón de edictos y página web municipal los anuncios los nombres y la puntuación de los/as aspirantes que hayan superado el proceso.

En caso de que el Tribunal considerara que entre las personas presentadas a la convocatoria ninguna cumple las condiciones mínimas para cubrir el puesto, este puede quedar desierto.

El tribunal, en ningún caso, podrá proponer un número de personas seleccionadas mayor al de puestos que se ofertan en la convocatoria.

El tribunal remitirá el acta a la Alcaldía para que efectúe la propuesta de nombramiento.

En caso de empate en la puntuación (tras la suma de los puntos de las fases de oposición y concurso), se dirimirá atendiendo al criterio de haber obtenido más puntuación en la parte teórica del examen teórico, y, en caso de mantenerse el empate, en función de la puntuación del práctico.

En el acta se recogerá también la lista de candidatos/as que han superado la prueba eliminatoria, según el orden de puntuación, aunque supere el número de plazas convocadas. Los/as candidatos/as conformarán una bolsa de trabajo, atendiendo al orden de puntuación obtenido, que se utilizará para cubrir necesidades temporales, de acuerdo con lo dispuesto en el punto primero de las bases.

11. Presentación de documentos y nombramiento.

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos originales que acrediten el cumplimiento de las condiciones requeridas en las bases para participar en el concurso-oposición.

En caso de que en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación solicitada, o no acreditara que cumple las condiciones exigidas, no se podrá proceder a su nombramiento y todas sus actuaciones quedarán invalidadas. En ese caso, el órgano competente propondrá a la persona o personas que habiendo superado el concurso ocupen el siguiente puesto en el orden de calificación final. En la misma forma se actuará si el aspirante no superase el periodo de pruebas.

12. Periodo de prueba.

Tras el nombramiento, la persona seleccionada deberá incorporarse al trabajo en el plazo de 20 días hábiles a partir de la comunicación. Por razones justificadas, la alcaldía podrá conceder una prórroga por el mismo plazo.

El candidato o candidata percibirá la remuneración correspondiente al puesto que desempeñe en el período de pruebas.

El período de pruebas tendrá una duración de tres meses y será obligatorio y eliminatorio.

Finalizado el período de pruebas, el responsable de la sección correspondiente elaborará el informe sobre el trabajador en periodo de pruebas, en el que se valorarán los siguientes aspectos: habilidades y destrezas demostradas en cuanto a capacidad de trabajo y rendimiento profesional, la aplicación práctica de los conocimientos teórico-prácticos exigidos en el temario de la convocatoria, del sentido de responsabilidad y eficiencia, interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa. Asimismo, se tendrá en cuenta su capacidad en cuanto a la integración en el equipo de trabajo y la adecuación de sus relaciones internas y externas.

Dicho informe será remitido al Tribunal Calificador del proceso de selección, quien una vez leído y analizadas las circunstancias, decidirá si ha superado o no la fase de periodo de pruebas.

En caso de que no supere el período de pruebas, la alcaldesa dictará una resolución razonada.

En dicho caso, o en caso de que el/la candidato/a propuesto renunciara, el órgano competente contratará al candidato/a clasificado en el siguiente puesto en la lista complementaria indicada en la base anterior, una vez haya presentado la documentación que se le exige en dicha base.

En caso de que volviera a producirse la misma circunstancia, se actuará del mismo modo hasta agotar la lista complementaria.

Efectuado el examen médico por la sociedad de prevención que indique el Ayuntamiento, y en caso de superarlo, el/la candidato/a propuesto será nombrado personal laboral fijo, debiendo suscribir, en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente la publicación de su nombramiento en el BOTHA, el contrato de trabajo. Si dentro del plazo indicado no lo hace sin causa justificada se entenderá que renuncia al puesto quedando decaído su derecho al puesto, contratándose en prácticas al siguiente candidato/a.

Igualmente se actuará en caso de no superar el examen médico. Los/as candidatos/as aceptan que el informe del examen médico, salvo que afecte al derecho al honor, sea puesto a disposición del órgano que examine la reclamación del candidato rechazado en base al mismo.

14. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y no fueran nombrados trabajadores integrarán, en el orden de puntuación final obtenido, una bolsa de trabajo que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento, y se gestionará de conformidad con la normativa que el Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca tenga establecida.

15. Protección de datos personales.

Los datos personales requeridos a los/as aspirantes pasarán a un fichero y se les dará un tratamiento para poder gestionar el proceso de selección, aplicándole al fichero la ley de protección de datos personales actualmente en vigor; por lo tanto los candidatos podrán ejercer en el Ayuntamiento su derecho de acceso, eliminación, recusación y rectificación de datos.

Por otro lado, los datos de identificación y los relativos a la acreditación de los perfiles lingüísticos o equivalentes se cederán al IVAP para comprobar en el registro de acreditaciones de los perfiles lingüísticos los datos relativos a la acreditación alegada, así como para preparar y realizar adecuadamente el ejercicio de acreditación del perfil lingüístico correspondiente al proceso de

selección, tal como se establece en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

El tratamiento de los datos personales se realizará en los términos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de datos de carácter personal, Real Decreto 994/1999, de 11 de junio y Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

De conformidad con lo dispuesto por el art. 13 de esta última norma se informa que el responsable de los datos es el Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca, siendo su representante legal la alcaldesa y delegado de protección de datos en dicha administración el secretario de la misma.

La participación en el presente proceso de selección, sus pruebas o ejercicios, supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en boletines oficiales, tablón de anuncios, página web, y en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, así como para la verificación por parte del IVAP de la acreditación del nivel de conocimiento del euskera y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del tribunal. Dado que el presente proceso selectivo se rige por el principio de publicidad no se admitirá la solicitud si la persona no consiente en la cesión de sus datos con el contenido y para los fines señalados.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del expediente y como mínimo hasta el momento en que el acto que ponga fin al mismo sea firme.

16. Incidencias.

El Tribunal Calificador está facultado para adoptar los acuerdos necesarios para aclarar las dudas que pudieran surgir y velar por el buen desarrollo de la oposición, en todo lo no dispuesto en estas bases y en la normativa complementaria de aplicación.

17. Impugnaciones.

Contra los acuerdos del Tribunal, es decir, contra las puntuaciones otorgadas en las distintas fases de la oposición y de la valoración de méritos, podrá solicitarse información sobre el examen y las puntuaciones, en el plazo de dos días hábiles a partir de la publicación de dichos acuerdos. Tras ese plazo, se contará con tres días hábiles para presentar alegaciones.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos derivados de dichas bases y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en el plazo y forma indicados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en la Ley que regula la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO II

TEMARIO

Materias generales:

Tema 1.-La constitución española de 1978. estructura y contenido. La organización territorial del Estado en la Constitución en el ámbito local: introducción, la administración local: la provincia y el municipio.

Tema 2.- El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Retribuciones. Negociación colectiva. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Materias específicas:

Tema 3.-Nociones fundamentales de aritmética, principales operaciones de cálculo: operaciones elementales con números enteros, fraccionarios y decimales. Resolución de ecuaciones de primer grado. Proporcionalidad directa. Sistema métrico decimal.

Tema 4.- Seguridad y salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos de maquinaria y materiales. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Andamios y demoliciones. Diferentes materiales y herramientas de la construcción.

Tema 5.- Obras de albañilería: muros, particiones interiores de los edificios, juntas, cerramientos de bloque. revestimientos continuos, enfoscados, revocos, embarrados, pinturas.

Tema 6.- Electricidad: conceptos básicos. Transporte de energía eléctrica, conductores y aislantes. Herramientas, averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público.

Tema 7.- Fontanería: herramientas, averías y reparaciones. Carpintería: herramientas, técnicas básicas de carpintería, trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Estanterías.

Tema 8.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 9.- La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 10.- El cementerio (reglamento de sanidad mortuoria de la Comunidad autónoma del País Vasco): Definiciones. Clasificación sanitaria de los cadáveres. Destino final de los cadáveres y restos humanos. Féretros.Inhumación.Exhumación y reinhumación. Cementerios.

Nota: Bibliografía orientativa para la preparación de las pruebas: para la parte general: temario cuerpo administrativo IVAP disponible en la siguiente URL

https://www.euskadi.eus/contenidos/informacion/bibl_digital/es_documento/adjuntos/cuerpo_administrativo.pdf . Para el tema 4 el temario completo de peón de obras y servicios disponible en

<http://tublogdeoposiciones.com/2010/10/28/temario-de-oposiciones-para-peon-de-obra/> . Para el tema 10 el Reglamento de Sanidad Mortuoria de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Y para el resto Peones y Operarios de Servicios Múltiples, dos volúmenes, temario y test y supuestos prácticos, Ed. 2010.

Editorial CEP SL. Humanes de Madrid (Madrid). Advertencia: la presente referencia se propone para facilitar la preparación de las materias específicas del temario, pero sin condicionar la libertad del tribunal para determinar el contenido exigible en cada tema, elaborar las preguntas del ejercicio teórico, del práctico o los criterios de puntuación.

Anexo III

Modelo de solicitud.

Concurso oposición para la provisión de una plaza de operario/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Lapuebla de Labarca.

1.- Datos personales:

Nombre:

1er apellido:

2º apellido:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Domicilio:

Municipio:

Código postal:

2.- Formación:

Título académico exigido por la convocatoria:

3.- Fase de concurso:

Experiencia como operario/a de servicios múltiples o similar:

Fecha de ingreso	Fecha de cese	Administración o empresa empleadoras	Puesto ocupado	Porcentaje de jornada

Perfil lingüístico acreditado:

4.- Desea realizar la prueba de acreditación del euskera: SI / NO (tachar lo que no proceda). Nivel: PL 1 / PL 2 (tachar lo que no proceda).

5.- Lengua en la que se desea realizar los ejercicios: Euskera / Castellano (tachar lo que no proceda).

6.- Documentos que se acompañan:

- Fotocopia del DNI compulsada
- Fotocopia compulsada del título exigido que se acompaña
- Fotocopia compulsada del certificado o título acreditativo del perfil lingüístico
- Documentos acreditativos de la experiencia profesional.
 - Certificación de administración pública.
 - Certificación de entidad privada.
 - Contratos de trabajo y prórrogas.
 - Vida laboral.
 - Otros documentos (especificar).

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso de selección y al mismo tiempo declara que son ciertos los datos que aparecen en la solicitud y que cumple todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria manifestando que aportará los documentos originales cuando le sean requeridos.

Asimismo declara en relación al tratamiento de sus datos personales:

- Que ha sido informado de los extremos exigidos por el art. 13 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de Abril de 2016, y por el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos.
- Que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud para su publicación en boletines oficiales, tablón de anuncios, página web, y en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del tribunal
- Que consiente la cesión al IVAP de sus datos personales y de los relativos a la acreditación de los perfiles lingüísticos o equivalentes para comprobar en el registro de acreditaciones de los perfiles lingüísticos los datos relativos a la acreditación alegada, así como para preparar y realizar adecuadamente, en su caso, el ejercicio de acreditación del perfil lingüístico correspondiente al proceso de selección, tal como se establece en el artículo 99.2 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Fecha y firma.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LAPUEBLA DE LABARCA (ALAVA).