

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

### **1800 Bases de la convocatoria de una plaza de Peón de mantenimiento.**

Por Decreto de Alcaldía n.º 2020-0237, de 10 de marzo, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección que lleve a cabo el Ayuntamiento de Ceutí, por jubilación parcial de un trabajador municipal, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ceutí, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, publicada en el BORM número 53 de fecha 4 de marzo de 2020, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo.

**Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza de Peón de mantenimiento vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Ceutí, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2020 y constitución de una bolsa de trabajo**

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por jubilación parcial de un trabajador municipal, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de Peón de Mantenimiento, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Ceutí, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2020, publicada en el BORM número 53 de fecha 4 de marzo de 2020, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo.

Con la siguiente clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Grupo/Subgrupo: Agrupaciones Profesionales (AP).

Denominación: Peón de Mantenimiento.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases, así como, en lo no previsto en ellas, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP. Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

La persona que resulte seleccionada será contratada en la modalidad de contrato laboral indefinido, a tiempo completo, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En cumplimiento del artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, los contratos de relevo que se establezcan como consecuencia de una jubilación parcial tendrán, como mínimo, una duración igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1 a).

Como es el presente caso, en el supuesto que el trabajador relevista sea contratado a jornada completa mediante un contrato de duración indefinida, siempre que se acrediten el resto de los requisitos, la duración del contrato deberá mantenerse al menos durante una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1.a).

### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes deberán reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias el Certificado de Escolaridad o equivalente.

5. Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.

6. Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

7. No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.

8. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Los aspirantes deberán encontrarse en posesión de todos los requisitos exigidos en el momento de finalización del plazo de admisión de solicitudes, manteniéndolos hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera.

El aspirante que resulte seleccionado por superar el presente proceso selectivo, para el supuesto de contrato de relevo, deberá acreditar antes de la formalización de la contratación que está en situación desempleo o contratados temporalmente por el Ayuntamiento según se establece en el artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores, y dentro del plazo establecido en la base octava de las presentes bases.

### **Tercera.- Presentación de instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las convocatorias, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldía – Presidencia de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente). En su caso, los aspirantes deberán acompañar a

su solicitud, los documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso, documento nacional de identidad y justificante del pago de la tasa. Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de las respectivas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases Octava, Novena y Décimo Primera.

- a) DNI o Pasaporte
- b) Curriculum Vitae
- c) Título de Certificado de Escolaridad o equivalente.
- d) Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
- f) Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- g) Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- h) Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.
- i) Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- j) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- k) Justificante del pago de la tasa.

#### **Cuarta.- Tasa.**

Los aspirantes deberán ingresar una tasa por importe de 20,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas municipales en las que deberá ingresarse son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde-Presidente dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es).

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional, para presentar una reclamación o subsanar los defectos de su solicitud. Transcurrido dicho plazo se dictará una resolución por el Alcalde-Presidente con la lista definitiva de admitidos con las correcciones

derivadas de la aceptación o rechazo de las reclamaciones presentadas, y con la indicación de la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

De no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional de admitidos, limitándose la publicación a indicar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento: [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es).

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto por el Sr. Alcalde-Presidente.

El Tribunal estará constituido por personal empleado público en servicio activo, compuesto de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales. Se designará en cada caso el mismo número de miembros suplentes que titulares, quienes podrán actuar indistintamente. Todos/as habrán de poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los órganos de selección serán colegiados y, de acuerdo a lo establecido en el art. 60 del 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, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para el mejor desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas, se regulará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revise el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

### **Séptima.- Procedimiento de selección.**

El proceso selectivo será el concurso-oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda fase de concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes. La puntuación total de los aspirantes consistirá en la suma de ambas fases.

La valoración de las fases de concurso - oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60 puntos
- Fase de Concurso: 40 puntos

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que en ningún caso podrá superar los 100 puntos.

Las pruebas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El proceso de celebración de las correspondientes pruebas no podrá durar más de 6 meses, y desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

#### **1.ª Fase. - Oposición: puntuación máxima 60 puntos.**

Constará de dos ejercicios eliminatorios:

##### **1.º ejercicio:**

Consistirá en la realización, durante una duración máxima de 90 minutos, de un examen tipo test de 30 preguntas con tres posibles respuestas cada una y sobre las materias relacionadas en el temario incluido en el Anexo I.

Cada tres respuestas erróneas se restará una respuesta correcta. Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas. Las preguntas sin contestar no penalizarán.

Para este primer ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Esta prueba se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

##### **2.º ejercicio:**

El segundo ejercicio, de carácter teórico-práctico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de 60 minutos, a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, sobre funciones propias del puesto, de conformidad con la parte específica del temario incluido en el Anexo I de las presentes bases. Este ejercicio

será calificado hasta 30 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 15 puntos.

En este segundo ejercicio se valorará, fundamentalmente, los conocimientos técnicos y de procedimiento, la capacidad de raciocinio, la identificación, el análisis y la resolución de problemas planteados, así como la claridad y rigor de la redacción.

Las pruebas serán eliminatorias y puntuadas de 0 a 30 puntos cada una, siendo necesario obtener 15 puntos para aprobar cada una de ellas.

La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

### **2.ª Fase. - Concurso: puntuación máxima 40 puntos.**

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por los aspirantes y referidos a la experiencia profesional y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Los méritos alegados y justificados documentalmente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

**A. Experiencia profesional** (máximo 30 puntos) en el desarrollo de funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria:

a. Experiencia en la Administración Pública: 0.3 puntos por mes trabajado con un máximo de 25 puntos.

b. Experiencia en el sector privado: 0.1 puntos por mes trabajado con un máximo de 15 puntos.

En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

### **B. Formación** (máximo 10 puntos)

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones u organismos públicos u homologados, y que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo convocado: Se otorgará a razón de 0.01 puntos por hora hasta un máximo de 10 puntos.

### **Octava.- Calificación definitiva.**

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que en ningún caso podrán superar los 100 puntos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista por orden decreciente de puntuación, resultando aprobados los aspirantes que obtengan mayor puntuación, una vez determinado el orden de clasificación definitiva de las pruebas, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, y a elevar propuesta de resolución a la Alcaldía de la Corporación que se publicará en la web municipal.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas. Asimismo, elevará a la Alcaldía una relación complementaria, que comprenderá los aspirantes por orden de puntuación alcanzada que, habiendo aprobado todos los ejercicios, no hayan sido seleccionados.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será contratado mediante contrato de relevo de duración indefinida, a tiempo completo, por jubilación parcial del trabajador municipal, quedando condicionada la selección y contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial.

El contrato indefinido que se realice con la persona seleccionada deberá mantenerse, al menos, con una duración igual al resultado de sumar dos años al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación a que se refiere el artículo 205.1 a) LGSS.

Asimismo, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía una relación complementaria de los opositores aspirantes que no hayan obtenido plaza y al menos hubieran alcanzado la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de la oposición (15 puntos en cada ejercicio), que podrán ser llamados según el orden de puntuación obtenido en la calificación definitiva, para ser propuestos en el caso de que alguno de los seleccionados falleciese, renunciase, no pasara reconocimiento médico o no llegase a tomar posesión. La citada lista formará la Bolsa de Trabajo de "Peón de Mantenimiento" cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la base Décimo Primera.

#### **Novena.- Presentación de documentos.**

El aspirante aprobado y seleccionado presentará, en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, la justificación de que están desempleados o contratados temporalmente por el Ayuntamiento según se establece en el artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores, así como los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o presentándola no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser propuesto para su nombramiento, decaerá en su expectativa de derecho a ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación decreciente que haya aprobado las pruebas selectivas.

En este caso la Alcaldía podrá formular propuesta de contratación a favor del/la aspirante que hubiera superado el proceso de selección y tuviese cabida en el número de plazas convocadas. En el supuesto de que el/la aspirante propuesto/a renunciase a la contratación para la provisión del puesto, no será incluido/a en la Bolsa de Trabajo que se constituya.

#### **Décima. – Formalización del contrato.**

Antes de proceder a la formalización del contrato, el/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto. Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, la Alcaldía procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



### **Decimoprimera.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

1. Una vez aprobada por la Alcaldía la relación de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo y publicada en la Web municipal [www.ceuti.es](http://www.ceuti.es), entrará en vigor.

2. Los aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva, que servirá para cubrir las necesidades de personal en la categoría de peón de mantenimiento que tenga este Ayuntamiento, pudiendo utilizar nombramiento de funcionario interino en cualquiera de sus modalidades o contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según las necesidades municipales.

3. Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Departamento de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

4. El llamamiento se realizará por teléfono, debiendo el/la interesado/a manifestar su conformidad al mismo y presentar la documentación necesaria en este Ayuntamiento en el plazo máximo de 48 horas. En función de la urgencia de la cobertura del puesto, este plazo podrá reducirse a 24 horas. La documentación a aportar es la siguiente:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del carné de conducir clase B
- Número de cuenta corriente bancaria
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria.

En el caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia será excluido definitivamente de la lista de espera.

5. Cuando por circunstancias sobrevenidas resulte necesario con carácter inmediato la cobertura del puesto, el Ayuntamiento podrá proceder al llamamiento vía telefónica realizando tres intentos mediando un intervalo de veinte minutos, de forma que si realizados los tres intentos mediando un intervalo de veinte minutos entre ambos no fuera posible contactar con el interesado se pasará al llamamiento del siguiente candidato por el orden de conformación de la lista de espera.

6. Las renuncias de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento. En el supuesto de no presentarla en el indicado



plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la funcionario/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.

7. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa, con independencia de la forma del llamamiento (normal o por urgencia) siempre que la duración de su relación o relaciones de servicios, no haya superado 12 meses a jornada completa; en el supuesto de que superen dicha duración, pasarán al último lugar.

8. Los casos en los que se excluirá de la lista de espera:

**DEFINITIVA:**

Podrá excluirse de la Bolsa de Trabajo de forma definitiva, por las siguientes causas:

- Una vez notificado el llamamiento, rechazar la oferta si no media causa justificada, no presentar la documentación en el plazo requerido, no presentarse en el puesto de trabajo, o renunciar al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario interino, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta, así como tener la edad máxima de jubilación.

- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por el Jefe del Negociado/Unidad correspondiente.

- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

- Tener una calificación de No Apto emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un Apto con Limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

- Solicitar voluntariamente la baja.

- Por jubilación de la persona aspirante.

- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

- Rechazo dos veces consecutivas sin causa justificada.

**PROVISIONAL:**

Podrá excluirse de la Bolsa de Trabajo de forma provisional, y en tanto se mantenga la situación que generó la exclusión provisional, por las siguientes causas, que deberán estar debidamente justificadas documentalmente:

- Por situación de IT, Maternidad, o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación. La justificación se realizará presentando copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- Por estar contratado en otra Administración o empresa privada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario.

- Por enfermedad grave de un familiar que este al cuidado del interesado. La justificación se realizará presentando documentación que justifique la situación alegada, emitida por facultativo competente de los servicios médicos de la sanidad pública, así como fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el familiar enfermo o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

9. Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación.

10. La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquier otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigente sobre el mismo objeto.

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

#### **Decimotercera. - Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer al Alcalde su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

#### **Undécima.- Recursos.**

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Anexo I.- Temario**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto, composición, organización y funciones.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de leyes. El Gobierno. La Administración del Estado. Principios de actuación de la Administración Pública. El poder judicial.

Tema 3.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: 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. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 4.- El municipio de Ceutí (Murcia). Historia. Población. Territorio. Núcleos de población y vías de comunicación. Organización municipal: el Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde.

Tema 5.- Albañilería: materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria más empleada en la construcción. Mantenimiento de edificios, principales tareas.

Tema 6.- Utilización de andamios, apeos y entibaciones. Enumeración y descripción de las situaciones en las que es necesaria su utilización.

Tema 7.- Elaboración de pastas, morteros, adhesivos y hormigones: usos, tipos y dosificaciones.

Tema 8.- Demoliciones parciales de elementos constructivos: requisitos, método, superficie, fragmentación, precauciones y medidas de seguridad.

Tema 9.- Pintura: conocimientos generales. Preparación de pinturas. Materiales básicos. Las técnicas de pintar.

Tema 10.- Carpintería: Nociones básicas. Maderas, herramientas, uniones de piezas de madera, elementos de fijación, acabados.

Tema 11.- Protecciones, señalización y balizamiento de obras en la vía pública.

Tema 12.- Condiciones generales de seguridad elevadores, carretillas y otras herramientas y vehículos.

Tema 13. Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas y utillaje.

Tema 14. Uso mantenimiento y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 15.- Prevención de riesgos laborales en obras de construcción. Disposiciones mínimas de seguridad y salud que deben aplicarse en las obras de construcción. Protección personal. Higiene industrial. La ergonomía. Levantamiento de cargas.



## ANEXO II:

### MODELO INSTANCIA

#### 1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA: PEÓN DE MANTENIMIENTO – PERSONAL LABORAL FIJO OEP 2019

#### 2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P:

#### 3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia compulsada del DNI o equivalente.
- Curriculum Vitae*.
- Titulación exigida (Certificado de Escolaridad o equivalente).
- Carné de usuario profesional de productos fitosanitarios, nivel básico.
- Carné de conducir clase B.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Informe de vida laboral.
- Original o copia compulsada de los contratos de trabajo, nóminas o certificados de empresa
- Original o copia compulsada de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia compulsada de los títulos superiores exigidos.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Justificante del pago de la tasa.
- Otros (especificar):

#### 4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En....., a..... de..... de 20.....

FIRMA



Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente:

A) Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, ante el Alcalde, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ceutí, 11 de marzo de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Felipe Cano Martínez.