



ses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En Domingo García, a 12 de diciembre de 2017.— El Alcalde, Eliseo V. Pastor Toves.

19718

Ayuntamiento de Espirido

ANUNCIO DE DELEGACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 12 de diciembre de 2017, se han realizado las siguientes delegaciones a los miembros de la Corporación Municipal:

Concejalía de Cultura, Juventud y Asuntos Sociales: Se delega en D.ª Soraya Martín Sen.

Concejalía de Patrimonio, Deportes y Festejos: Se delega en D. David Isabel Llorente.

Concejalía de Desarrollo Urbano Sostenible y Medio Ambiente: Se delega en D. Juan Manuel Hernanz Álvarez.

Concejalía de Movilidad, Comunicaciones y Gestión del agua: Se delega en D. Afrodasio Ángel Martínez Herrero

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Espirido, a 15 de diciembre de 2017.— La Alcaldesa, María Cuesta Rodríguez.

20017

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL – CONTRATO DE RELEVO, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA DE PEÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección de 1 plaza de personal laboral-Contrato de relevo, Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, por concurso-oposición, y para la constitución de bolsa de empleo.

Lo que se publica para general conocimiento.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL – CONTRATO DE RELEVO, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CATEGORÍA DE PEÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Primera. Normas generales.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un operario de servicios múltiples, como personal laboral temporal, mediante Contrato de Relevo y la formación de bolsa de empleo, para cubrir



aquellas plazas que durante el ejercicio se puedan producir por necesidades del servicio como consecuencia de bajas por enfermedad, necesidades del trabajo, etc, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; posibilitando la necesaria agilidad, racionalidad, objetividad y transparencia en la selección.

La vacante de esta plaza se va a producir como consecuencia de la prejubilación del trabajador que actualmente está desempeñando este trabajo, y que ha solicitado realizar la prestación al 50%, corresponde a los trabajos de un Operario de Servicio Múltiples.

Segunda. Características del puesto.

1).- El puesto estará vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Espirido (Segovia).

2).-Tareas que desempeña un operario de servicios múltiples (según Convenio):

Son trabajadores que estando en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan, además de las encomendadas con carácter general para la categoría de peón cometido para los que se requieren conocimientos cualificados adquiridos por la práctica continuada. Los conductores en posesión del permiso de conducción B-1, realizarán tanto el transporte de personas como de documentación.

Otras funciones propias son:

- Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras y equipamiento del Ayuntamiento y sus centros.

- Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.

-Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratistas externas en el mantenimiento de sus instalaciones.

- Realizar las comprobaciones periódicas definidas en Reglamentos de instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.

- Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.

- Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc. Poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música y proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades en el Centro.

- Cubrir los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones u equipos reparados.

- La preparación y entrega de los suministros, previa entrega de vales, debidamente cumplimentados por los jefes o Responsables de departamento, a las personas encargadas de su recepción y transporte.

- A requerimiento del Administrador, el asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.

- El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de las conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al Administrador cuando se le requiera.

- Mantenimiento y conservación del cementerio municipal y realización de obras necesarias para los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc).

- Mantenimiento del arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como instalaciones lúdicas y deportivas.

- Limpieza de calles, plazas, caminos, parques, dependencias y servicios públicos así como el mantenimiento de calles y mobiliario urbanos: Rotura de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos, fuentes y parques.

- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, colaborando o asumiendo directamente la cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, lectura de contadores, obras de enganche o de baja a la red municipal, reparación de la misma.

- Cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento o que formara parte de la convocatoria pública de acceso al puesto de trabajo.



- Trasladar dentro de las dependencias del centro, o entre dependencias municipales, mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Cargar y descargar materiales, maquinaria, herramientas, etc. y transportarla a los lugares adecuados.
- Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
- Mezclar, verter y extender materiales de construcción (hormigón, asfalto, etc.).
- Control y limpieza de planta potabilizadora, depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al responsable municipal, tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad.
- Cumplimiento de las tareas requeridas por el protocolo del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, que serán vigiladas por Sanidad.
- Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas por la complejidad del tapón), revisión y arreglo de averías.
- Parques y jardines: Limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, plantar, etc.
- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, archivos, consultorio médico, edificios municipales.
- Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios en instalaciones municipales.
- Control, mantenimiento y limpieza de báscula municipal, y punto limpio.
- Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.
- Conducción de vehículos municipales, limpieza y mantenimiento.
- Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento, así como la limpieza de los mismos.
- Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.
- Auxilio en la realización de obras de mantenimiento, averías, etc. En general, todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.
- Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, a vecinos y comunicación al Ayuntamiento de los contadores averiados, sustitución y colocación de otros nuevos, colocación de anuncios.
- Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas patronales (almuerzos, vermú popular, etc.).
- Atención a los asistentes a reuniones y actos que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas, y traslado en vehículo municipal.
- Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.

Tercera. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es un contrato de relevo, regulada en el artículo 12.7 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es laboral temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo, de 35 horas semanales.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será según convenio, aunque en determinadas circunstancias se podrá establecer un horario flexible.

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Espirido (Segovia).

**Cuarta. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar 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:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

- Tener cumplidos dieciocho años en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias o, en su caso, cumplir los requisitos de edad establecidos legalmente para el ingreso en el correspondiente Cuerpo o Escala.

- Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión del Título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas. Según el Convenio del Ayuntamiento de Espirido, la titulación es Certificado de escolaridad o equivalente.

- No hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

En las pruebas selectivas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes.

Se establecerán, para aquellas que lo soliciten y acrediten su minusvalía en cualquier grado, las adaptaciones necesarias y posibles para la realización de tales pruebas, y los cursos de formación.

Se reservará, a aquellos que acrediten la condición legal de personas con discapacidad, un porcentaje no inferior al diez por ciento de las vacantes de la oferta global de empleo público, estableciéndose, igualmente, para aquellos que lo soliciten, las adaptaciones posibles y necesarias para la realización de las pruebas y los cursos de formación.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.



Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica, <http://espirdo.sedelectronica.es>.

La solicitud según el Anexo II, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de escolaridad o equivalente (según el convenio)
- Justificación de poseer el carnet de conducir- Clase B-1
- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: Experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas e impartidas y publicaciones.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Espirido, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador, y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, 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, 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].

Séptima. Tribunal calificador.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los trabajadores.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- *Presidente*. Un técnico de la Diputación Provincial de Segovia
- *Secretario* [el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].
- Vocales que determine la convocatoria:
 - Un representante de la Comunidad Autónoma
 - Un técnico en la materia de la Diputación
 - Un trabajador del Ayuntamiento

De conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de



las pruebas y para la publicación de los resultados. 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.

Octava. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. 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.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo fijado por el Tribunal en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será designado por sorteo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer Ejercicio: Prueba Escrita.

El primer ejercicio tendrá una duración que se fijará por el Tribunal y se calificará de 0 a 5, siendo necesario para aprobar obtener la calificación que determine el tribunal.

Consistirá en una prueba escrita de 10 preguntas cortas a contestar en un máximo de 1 horas.

Segundo Ejercicio: Prueba Práctica

El segundo ejercicio tendrá una duración que se fijará por el Tribunal y se calificará de 0 a 5, siendo necesario para aprobar obtener la calificación que determine el tribunal.

Consistirá en la realización de las pruebas que se determinen por el Tribunal relacionadas con los trabajos a desempeñar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

El programa de las dos pruebas se adjuntan como Anexo I a estas bases.

FASE CONCURSO:

1.- VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 4 puntos).

1.1. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,1 punto por mes trabajado.

1.2. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,05, por mes trabajado.

La experiencia profesional se justificará mediante certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

**2. VALORACIÓN DE FORMACIÓN. (Máximo 2,5 puntos).**

2.1. Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar. (Máximo 1 puntos)

- Sin número de horas:0.01 puntos por curso.
- Hasta 10 horas de duración:0.05 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas de duración:0.10 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas de duración:0.15 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas de duración:0.20 puntos por curso.
- De 61 a 100 horas de duración:0.25 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas de duración:0.30 puntos por curso.
- De más de 200 horas de duración:0.50 puntos por curso.

2.2. Por estar en posesión de titulación superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo, 0,5 punto.

2.3. Por estar en posesión del carnet de conducir B+E, 1 punto

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

Novena. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Décima. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta 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.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Undécima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

El artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León remite a que reglamentariamente se determine el funcionamiento y la constitución de este sistema de bolsas o listas abiertas y públicas para la selección de personal laboral temporal.

Todas las personas que superen este proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, o las necesidades de contratación durante el ejercicio, ordenadas según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

**Duodécima. Incidencias.**

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Segovia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Espirido, a 20 de diciembre de 2017.— La Alcaldesa, María Cuesta Rodríguez.

ANEXO I

Tema 1.- El Municipio de Espirido. Núcleos que lo forman. Organización municipal.

Tema 2.- Conocimiento de los principales servicios que se prestan por parte de los Ayuntamientos y en concreto del Ayuntamiento de Espirido.

Tema 3.- Tratamiento y cloración de agua para consumo humano. Nociones básicas sobre instalaciones de abastecimiento de agua a la población.

Tema 4.- Conocimiento de la prestación del servicio de saneamiento y alcantarillado. Peculiaridades de Espirido.

Tema 5.- Materiales, maquinaria y herramientas relacionadas con los trabajos del puesto que se oferta (ejecución de pequeñas obras, fontanería, electricidad). Tareas previas y preparación de la herramienta para el trabajo.

Tema 6.-. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 7.- Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación y conocimiento de la normativa vigente. Equipamientos de seguridad e higiene en el trabajo.



ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES CATEGORÍA DE PEÓN POR CONCURSO- OPOSICIÓN Y BOLSA DE TRABAJO

PLAZA: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	AÑO DE LA CONVOCATORIA: 2017
--	------------------------------

A) DATOS PERSONALES							
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		Nº D.N.I.	
Fecha nacimiento		Lugar nacimiento		Provincia		País	
Domicilio							
Calle			Núm.	Esc.	Piso	Pta.	Localidad
							Cód. Postal
Teléfono				Correo Electrónico			

B) VALORACIÓN MÉRITOS		
Experiencia profesional	En Administraciones u Organismos Públicos:	En empresas o entidades privadas:
Cursos de formación:		
.....		
.....		
.....		

C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (Fotocopia compulsada)	
<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Documentos justificativos de los méritos
<input type="checkbox"/> Certificado de la vida laboral actualizada	<input type="checkbox"/> Fotocopia de los títulos de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Fotocopias carnet conducir B1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Certificado escolar o equivalente y/o título superior	

D) SOLICITUD
Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de operario de servicios múltiples y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.
En especial declara
<input type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto
<input type="checkbox"/> No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

En Espirido, a de de 20__.

Firma

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo el responsable de los datos: Ayuntamiento de Espirido – Plaza de la Constitución, nº 1-40191 – Espirido (Segovia)