



III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0067 de fecha 31 de enero de 2025 la contratación de **dos plazas de Personal laboral, de Oficial Servicios Múltiples, en régimen Personal laboral Temporal**, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria (Ver Anexo).

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Íscar, a 3 de febrero de 2025. - El Alcalde. - Fdo.: José Andrés Sanz González.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/28

Martes, 11 de febrero de 2025

Pág 15

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión con carácter temporal de las siguientes plazas cuyas características son:

Servicio/Dependencia	400 URBANISMO Y PARQUES	
Id. Puesto	2-SCI-1.0-06 Y 2-SCI-1.0-07	
Denominación del puesto	Oficial Servicios Múltiples	
Naturaleza	Personal laboral	
Fecha de contrato	_____	
Fecha finalización	Con la cobertura definitiva	
Naturaleza Personal Laboral	Temporal	
Grupo	4	
Categoría	4A	
Jornada	Completa	
Horario	Ordinario	
Retribuciones complementarias	5.720,57	
Titulación exigible	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente	
Sistema selectivo	Concurso-Oposición	
N.º de vacantes	2	
Funciones encomendadas	Tareas Generales	<ul style="list-style-type: none">- Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado atendiendo a la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.- Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del área o zona de trabajo encomendada.- Llevar a cabo el cumplimiento de la normativa básica y vigente en prevención de riesgos laborales.- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo que sean necesarias para la realización del trabajo.- Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para la realización de las misma.- Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de las labores encomendadas.- Cuantificar el material necesario para la realización del trabajo encomendado.- Realizar todos los servicios que sean necesarios en días festivos y periodo de fiestas patronales u otros eventos que tengan lugar en el municipio relacionado con sus funciones.
	Tareas Propias	<ul style="list-style-type: none">- Realizar la práctica totalidad de las tareas asignadas a cada oficio o especialidad, con total dominio del mismo, incluidas algunas de características muy específicas o de especial capacitación técnica.

ID DOCUMENTO: 55Jx7fFI+kSV0BzryEJUSiNNu10=

Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





	<ul style="list-style-type: none">- Realizar el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los edificios municipales, instalaciones y vía pública; cerrajería, albañilería, fontanería, electricidad y jardinería.- Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de equipos y herramientas para el desempeño de las tareas.- Efectuar la recogida de muebles y enseres competenciales del servicio.- Efectuar tareas auxiliares de otros oficios cuando sean precisas para el desarrollo del suyo propio.- Informar al superior jerárquico en caso de necesidad de materiales, herramientas o incidencias.
--	---

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato por sustitución, regulada por el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por jubilación de los titulares de las citadas plazas. El carácter del contrato es Temporal hasta la cobertura definitiva de las mismas.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo será el establecido en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Íscar.

TERCERO. 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:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Poseer permiso de conducir tipo B

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 a ALCALDE del Ayuntamiento de Íscar, 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 cuando se trate de personal laboral temporal.





Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>].

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

A las solicitudes se deberá de acompañar de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, pasaporte
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria
- Foto copia del permiso de conducir tipo B
- Justificante de pago de tasa por derechos de examen (17,50 €) de acuerdo con el epígrafe 9º de la Ordenanza Fiscal n.º 1 reguladora de la Tasa por expedición de documentos
- En su caso, fotocopia de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

QUINTA. 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar 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 la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>]; 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://iscar.sedelectronica.es>], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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.

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.





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/28

Martes, 11 de febrero de 2025

Pág 18

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Emma de León Esteban, Técnica de Administración General
Suplencia	María Aurora Domínguez Benito, Administrativa de Administración General
Vocalía	Oliver Lobejón San Miguel, Arquitecto Técnico Municipal
Suplencia	Lorenzo Esteban Miguel, Auxiliar de Administración General
Vocalía	Luis Javier Huerga Fernández, Arquitecto Superior Municipal
Suplencia	Juan Carlos Garriel González, Técnico de Cultura
Vocalía	Elisabeth Pérez Martín, Administrativa de Administración General
Suplencia	María de los Milagros Romo Lorenzo
Secretaría	<i>Raúl Elvira Fernández, Secretario General del Ayuntamiento</i>
Suplencia	María Nieves Jiménez Ballesteros, Administrativa de Administración General

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.





El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. 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 de acuerdo con al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995) empezará por la V.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos para su realización. Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes en materias comunes y específicas. Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Íscar. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{N.º \text{ respuestas correctas} - (N.º \text{ respuestas erróneas}/3)}{40} \times 40$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 20 puntos.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

SEGUNDO EJERCICIO: CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas propuestas por el tribunal en relación con las materias específicas del temario y las funciones del puesto, pudiendo incluir una prueba situacional sobre las siguientes materias: Soldadura, fontanería, obra de albañilería, carpintería, jardinería y electricidad, utilización de herramientas y maquinaria, etc., en el tiempo que el Tribunal establezca, sin que en ningún caso pueda ser superior a noventa minutos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 60 puntos. Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 30 puntos.

En el caso de que conste de más de una prueba, cada una de ellas, se calificará de 0 a 60 puntos, resultando la calificación final de su media aritmética

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

FASE CONCURSO:

En la fase de concurso se podrá obtener una puntuación de 10 puntos como máximo





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/28

Martes, 11 de febrero de 2025

Pág 20

El concurso consistirá en valorar los méritos alegados por los aspirantes de entre los méritos profesionales y académicos que se señalan a continuación:

a) Formación: Por los cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, máximo 4 puntos:	
a.- De 8 a 20 horas:	0,5 puntos.
b.- De 21 a 50 horas:	1 punto.
c.- De 51 a 100 horas:	2 puntos.
d.- De más de 100 horas:	3 puntos.

Sólo se valorarán los cursos homologados por organismos oficiales, centros de formación de personal de empleado público u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones y Organizaciones Sindicales.

Para la acreditación de las titulaciones académicas y los cursos de formación, se exigirá la presentación de copia del título o certificado expedido por el centro oficial, pudiendo ser requerido el aspirante en cualquier momento para que aporte el título o certificado original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada parte específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

b) Experiencia: no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, por tanto hasta un máximo de 6 puntos.	
a.- Por servicios prestados en puestos de trabajo de igual o similar contenido en el Ayuntamiento de Íscar.	0,10 puntos por mes completo de servicio efectivo hasta un máximo de 4 puntos.
b.- Por servicios prestados en puestos de trabajo de igual o similar contenido en cualquier otra administración pública	0,05 puntos por mes completo de servicio efectivo hasta un máximo de 1 puntos.
c.- Por servicios prestados por cuenta ajena en puestos de trabajo de igual o similar contenido en la empresa privada	0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos, con un máximo de 1 punto.

Sumarán los servicios prestados y acreditados, entendiéndose que un año tiene 365 días y 12 meses, y prorrateados por meses los que no excedan del año. En el caso de contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

A los efectos de valoración de este criterio se tiene que haber cumplido al menos un periodo de doce meses trabajados en puesto de trabajo de igual o similar contenido de oficial de servicios múltiples en algún Ayuntamiento.

Los méritos sobre la experiencia laboral en Administraciones Públicas deberán acreditarse con certificados de servicios prestados expedidos por las mismas.

Los méritos sobre experiencia laboral en empresa privada deberán acreditarse con copia del correspondiente contrato de trabajo, certificado de empresa en el que conste las funciones desempeñadas y copia de la vida laboral correspondiente.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

ID DOCUMENTO: 55Jx7fFI+kSV0BzryEJUS.iNnu10= Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos 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 acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMA. Periodo de prueba

Se establece un periodo de prueba de un mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

La persona responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba será el Arquitecto Técnico Municipal, el cual tendrá que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas por enfermedad, maternidad, etc...* La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de 50 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, teniendo preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.





La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 90 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

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 Valladolid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).





BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

Número 2025/28

Martes, 11 de febrero de 2025

Pág 23

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ID DOCUMENTO: 55Jx7fFI+kSV0BZryfJUSiNNU10=
Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>





Anexo I

TEMARIO

Materias comunes

Tema 1.—La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La corona.

Tema 2.—El procedimiento administrativo general. Concepto y naturaleza. Principios Generales y Fases.

Tema 3.—El Municipio. Su concepto. Organización de las Entidades Locales. Competencias municipales y órganos de gobierno.

Tema 4.—El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 5.—Los contratos del Sector Público. Los principios generales. El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicio. Los contratos menores.

Materias específicas

Tema 6.—El Municipio de Íscar. Conocimientos generales. Geografía del municipio, lugares de interés y vías de comunicación.

Tema 7.—Pintura interior y exterior: Materiales y herramientas. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras.

Tema 8.—Albañilería. Materiales y herramientas: tipo, uso y mantenimiento. Principales técnicas y tareas de albañilería. Revestimientos, solados y alicatados: clases y medios auxiliares para su ejecución.

Tema 9.—Fontanería. Materiales y herramientas. Tuberías. Soldaduras. Averías y reparaciones. Mantenimiento de instalaciones de agua potable tanto en redes de suministro exteriores como en los edificios. Reparación de averías en tuberías, desagües, grifos, cisternas y llaves de paso. Ruidos en instalaciones. Conservación y mantenimiento de depósitos de agua potable.

Tema 10.—Redes de saneamiento y evacuación. Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías más frecuentes.

Tema 11.—Sistemas de climatización y calefacción. Conceptos generales. Tipos de instalaciones. Materiales y herramientas. Mantenimiento, revisiones periódicas y reparaciones.

Tema 12.—Carpintería y cerrajería. Conceptos generales. Materiales y herramientas. Tipos de ventanas y carpinterías. Problemas frecuentes. Herrajes y mecanismos. Persianas. Mantenimiento y reparación.

Tema 13.—Electricidad. Conceptos generales. Materiales y herramientas. Circuitos y cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Conductores y aislantes. Averías y reparaciones. Mantenimiento y control del suministro energético en todo el ámbito municipal.

Tema 14.—Jardinería. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistemas de riego. Plantación de árboles, poda y talado. Materiales y herramientas.

Tema 15.—Seguridad y salud en el trabajo. Normativa de prevención de riesgos laborales.

Tema 16.—Operaciones de lógica y matemática de tipo básico. Problemas sencillos, sumas, restas, multiplicaciones y divisiones.

Tema 17.—Redacción de partes de trabajo e informes sencillos relativos a las labores del puesto con cuidado de la ortografía y la gramática.

Tema 18.—Conceptos generales de uso y mantenimiento de los vehículos municipales.

Tema 19.—Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 20.—Nociones básicas sobre medio ambiente y gestión de residuos.





Anexo II

MODELO DE INSTANCIA

D..... con DNI y domicilio a efectos de notificación en..... Teléfono..... y correo electrónico.....

Que vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado" numero ____ de fecha ____ de ____ de 2025, en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de oposición libre de una plaza de oficial de servicios múltiples

Expone:

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria de referencia, aceptándolas integra e incondicionalmente.

Tercero. Que declara no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opta y no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

Por todo ello, solicita:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, pasaporte
 - Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria
 - Foto copia del permiso de conducir tipo B
 - Justificante de pago de tasa por derechos de examen (17,50 €)
- . En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos

En....., a..... de.....2025
El solicitante

Fdo.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ÍSCAR (VALLADOLID) » .

ID DOCUMENTO: 55Jx7fFI+kSV0BZryEJUSiNNu10= Verificación código: <https://sede.diputaciondevalladolid.es/verifica>

