



## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UN/A PEÓN DE USOS MÚLTIPLES.**

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

La convocatoria tiene por objeto la selección de un/a peón de usos múltiples, bajo la modalidad contractual temporal laboral, a jornada completa de lunes a domingo en función de la necesidad del servicio conforme a la legislación laboral de aplicación.

El marco regulador del contrato a suscribir entre el trabajador seleccionado y el Ayuntamiento es el que subyace de las presentes Bases Reguladoras, el contrato de trabajo y la normativa laboral reguladora de esta modalidad contractual-laboral.

Atendiendo al marco laboral propiamente aplicable la duración será de seis meses.

Este contrato está vinculado a programas de activación para el empleo, según lo contemplado en la modificación del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, el nuevo apartado 1 de la disposición adicional novena. Las contrataciones se harán con cargo al programa Plan “Diputación Contigo” 2023 de la Diputación de Badajoz.

La realización de esta prueba selectiva se ajustará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre y en las presentes bases.

#### **1.1 Funciones de la plaza convocada**

Las funciones principales de la plaza de la presente convocatoria son la realización, con utilización de los medios mecánicos y/o técnicos que se le asignen, de tareas relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones municipales, parques y jardines, así como las propias del puesto convocado o cualquier otra función encomendada dentro del servicio.

Actividades principales:

- Ejecutar con habilidad y destreza las operaciones habituales de la especialidad peón de mantenimiento general, piscinas, jardinería (limpieza, riegos, cavas y podas, pintura ...); transportando y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de los trabajos.
- Realizar operaciones manuales rutinarias con habilidad y destreza de acuerdo con las normas del oficio en las dependencias e instalaciones municipales, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, cantidad, plazo y seguridad.
- Realizar los trabajos auxiliares y complementarios de otros oficios que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades de su especialidad.
- Responsabilizarse del material asignado conservándolo en perfecto estado de uso.
- Comunicar a su superior de las necesidades y deficiencias que se detecten, colaborando en su solución.
- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Apertura y cierre de dependencias municipales según instrucciones y horarios.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y el material, colaborando en la vigilancia de





entrada y salida de usuarios.

- Reparación de desperfectos (electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, pintura...), que no impliquen especial dificultad, comunicando los de mayor envergadura, y colaborando con el personal de la limpieza del edificio en los trabajos que ofrezcan dificultad

## 2. Requisitos de las personas aspirantes. -

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su contratación como personal laboral temporal, los siguientes requisitos:

### 2.1. Nacionalidad.

2.1.1. Tener la nacionalidad española.

2.1.2. También podrán participar:

- a) Las nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El/la cónyuge de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separadas de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) 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.

2.2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

2.3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.4. Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en

2.5. Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.

## 3. Solicitudes.

3.1.- Forma: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, que se harán en modelo oficial conforme al Anexo III, deberán venir firmadas por las personas interesadas y en ellas consignarán nombre, apellidos, domicilio a efectos de notificaciones y número de DNI, declarando además que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Deberá acompañarse a la instancia, a efectos de acreditación de cumplimiento de los requisitos, de fotocopias compulsadas del D.N.I. y permiso de conducción, así como la documentación necesaria para la correcta para la valoración de méritos de la fase de concurso. Es responsabilidad





de la persona solicitante aportar la documentación correcta para la valoración de méritos en la fase de concurso.

3.2.- Plazo: El plazo de presentación de las instancias se iniciará al día siguiente de la publicación de las presentes bases y **finalizará el 5 de diciembre de 2024**. El proceso selectivo se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

3.3.- Lugar: El impreso de solicitud (Anexo III) debidamente cumplimentado, junto con la documentación anteriormente descrita, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, en horario de oficina en cualquiera de los días hábiles del plazo indicado en el apartado anterior.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, las personas interesadas deberán adelantar dentro del plazo de presentación de solicitudes un fax con la copia de la solicitud sellada por Correos.

#### **4. Admisión de aspirantes.**

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de dos días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal, se indicará el lugar en que se encuentra expuesta al público la lista certificada de aspirantes admitidas, señalando un plazo de dos días para subsanación de defectos y reclamaciones.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. Asimismo, las que hicieron protesta de no poseer los documentos acreditativos de sus méritos pese haberlos solicitado deberán aportarlos en tal plazo.

4.2.- Finalizado el plazo de subsanación de errores la Alcaldía dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. En esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos municipal se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de la prueba práctica, así como la composición del Tribunal Calificador.

#### **5. Composición, constitución y actuación del órgano de selección.**

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los miembros que se indican en el Anexo I y se dará a conocer en la resolución de aprobación definitiva de la lista de aspirantes.

5.2.- De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.3.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

5.4.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el artículo 15 y concordantes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

5.5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal radicará en el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.





5.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal ostentará la categoría 1ª.

5.7.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.8.- El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre.

5.9.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en todo caso del Presidente y el Secretario del mismo

5.10.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.11.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.12.- El Tribunal tendrá potestad para interpretar e integrar las bases en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del periodo de selección.

### **6. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

6.1.- Calendario de realización de pruebas. La fecha hora y lugar de las pruebas selectivas se fijará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y cualesquiera otros medios que garanticen su pública difusión, al elevarse a definitiva la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

6.2.- Identificación de aspirantes: El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistas del D.N.I.

6.3.- Llamamiento y orden de actuación de aspirantes: Las personas aspirantes serán convocadas para el desarrollo de la oposición en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el citado ejercicio, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

### **7. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.1.- La Fase de Oposición que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, de carácter obligatorio, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas basado en las materias que figuran en el temario aprobado junto a las bases (Anexo II) y podrán preverse 5





preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 25 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio es de 45 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones que estimen válidas de acuerdo a las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor de 0,40 puntos. Para superar el examen será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de oficio relacionada con el contenido de los temas y con las funciones que se han descrito en el apartado “1.1 - Funciones de la plaza convocada”. La prueba de oficio se valorará de 0 a 10 puntos, con incidencia en la destreza, rapidez y eficacia de su realización por el aspirante. Plazo máximo para su realización será de 60 minutos.

La calificación total de la Fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios, multiplicada por 0,3 según la fórmula:

$$\text{Fase Oposición} = (\text{Nota ejercicio 1} + \text{Nota ejercicio 2}) * 0,3$$

De este modo, la valoración de esta fase corresponde al 60% del total del proceso selectivo

7.2.- La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

- a) No haber sido contratado/a por el Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, por otro organismo autónomo dependiente del propio Ayuntamiento o por cualquier otra administración pública, por un periodo de duración igual o superior a seis meses en los dos años inmediatamente anteriores (según vida laboral).....1 punto
  
- b) Tiempo en situación de desempleo e inscrito en el Sexpe como demandante de empleo: Se puntuará de forma proporcional al tiempo acreditado de desempleo e inscrito en el centro de empleo en el último año según Informe vida laboral o situación actual de la Seguridad Social e informe del Sexpe de periodos de inscripción y de periodos ininterrumpido inscrito en situación de desempleo hasta un máximo de 1 puntos. No se valorará este apartado si se encuentra en situación de mejora de empleo.
  - Por cada día inscrito en situación de demandante en el Sexpe .....0,00274 puntos
  
- c) Por formación: Cursos relacionados con el puesto de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.
  - Cursos: por cada hora de duración.....0,01 puntosLos cursos, (acreditando diploma o certificado expedido al efecto) sólo se valorarán si en ellos consta el número de horas lectivas, y si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad o de la Junta Extremadura.





La documentación relativa a la Fase de Concurso se valorará tomando como fecha de referencia la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

7.3.- El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista definitiva de seleccionadas se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se resolverá por quien tenga mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

7.4.- Las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo no obtuvieran el puesto objeto de contratación, pasarán a integrar una Bolsa de Trabajo.

Si hubiera que proceder a la sustitución, definitiva o temporal, de la persona trabajadora contratada, tendrá preferencia el/la incluido/a en la citada bolsa de trabajo, según su orden de colocación en la misma. Si la sustitución no alcanzase una duración de 3 meses, la persona interesada se reincorporará a la Bolsa en el lugar que le corresponda pudiendo volver a ser contratada con motivo de ulteriores sustituciones, hasta completar dicho plazo. En caso de ser contratado/a más de 3 meses en la sustitución correspondiente, podrá nuevamente ser contratado/a si bien previamente se reincorporará al final de la Bolsa de Trabajo constituida.

Esta Bolsa de Trabajo tendrá vigencia hasta la publicación de un nuevo proceso de selección.

Para colmar lagunas en la forma de funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se podrán dictar Instrucciones por la Alcaldía como Jefatura Superior de Personal del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera, pudiendo también éstas integrarse por las pautas que al respecto establece la normativa de función pública de la CC.AA. de Extremadura, ya que estos aspectos no forman parte estrictamente del proceso selectivo objeto de regulación por estas Bases.

7.5.- La persona que al tiempo de ser llamada renunciase a ser contratada por cualquier causa o no pudiese serlo por cualquier motivo perderá el número de orden en que estuviere colocada en la citada Bolsa de trabajo, quedando excluida de la misma.

### **8. Lista de seleccionados.**

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía, junto con la pertinente propuesta de contratación.

### **9. Contratación.**

Concluido el proceso selectivo, el Alcalde dictará resolución autorizando la contratación, en régimen de contratación laboral conforme a lo Estipulado en la Base 1ª.

El Ayuntamiento velará por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo, conforme a la Disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE**





## ANEXO I TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente/a: Un empleado/a público/a del Ayuntamiento designado/a por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Vocales: 3 personas designadas por el Alcalde del Ayuntamiento de Oliva de la Frontera.

Secretario/a: la del Ayuntamiento o empleado/a público/a que lo sustituya.





## ANEXO II: TEMARIO

**Tema 1.-** Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

**Tema 2.-** El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración municipal. Ordenanzas y bandos.

**Tema 3.-** El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

**Tema 4.-** Oliva de la Frontera, callejero. Núcleo de población. El Término Municipal. Cultura y Festejos. Emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

**Tema 5.-** Operaciones matemáticas básicas: Sumar, restar, multiplicar, dividir, reglas de tres. Reglas básicas de ortografía.

**Tema 6.-** El sistema métrico decimal: medidas de longitud, superficie, capacidad y volumen.

**Tema 7.-** Herramientas y útiles. Descripción, características y sus aplicaciones en los distintos oficios; su limpieza, mantenimiento y ordenación de éstas.

**Tema 8.-** Nociones básicas de jardinería. Cuidado de parques y jardines. Cuidados y mantenimiento de instalaciones deportivas.

**Tema 9.-** Nociones básicas de albañilería, electricidad, carpintería y pintura.

**Tema 10.-** Nociones básicas de limpieza viaria, productos reciclables; métodos de recogida.

**Tema 11.-** Nociones básicas del tipo y características del mobiliario urbano.

**Tema 12.-** Nociones básicas de fontanería y mantenimiento de piscinas.

**Tema 13.-** Edificios e instalaciones municipales, funcionalidad, horarios, tipos de mantenimiento.







**ANEXO III- MODELO DE SOLICITUD**

D./Dña. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. número \_\_\_\_\_, domicilio en la Calle  
\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_, y teléfono número \_\_\_\_\_:

**EXPONE:**

PRIMERO: Que ha tenido conocimiento del proceso selectivo mediante concurso-oposición para la contratación de un **PEÓN DE USOS MÚLTIPLES**.

SEGUNDO: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria (nacionalidad, capacidad, edad, habilitación, titulación y compatibilidad funcional) referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

TERCERO: Que acepto íntegramente el contenido de las bases y me comprometo al cumplimiento estricto de las mismas.

CUARTO: Que adjunta la siguiente documentación a efectos de valoración en la fase de concurso:

- *Informe original de Vida Laboral o de Situación actual actualizado a fecha de presentación de la solicitud.*
- *Informe del SEXPE de periodos de inscripción..*
- *Informe del SEXPE de periodos ininterrumpido inscrito en situación de desempleo*
- *Copia compulsada de los cursos relacionados con el puesto de trabajo, en su caso.*

QUINTO: Que aporta, a efectos de acreditación de cumplimiento de los requisitos, la siguiente documentación:

- *Fotocopia compulsada del D.N.I.*
- *Fotocopia compulsada del Permiso de Conducción.*

**SOLICITA:**

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

Oliva de la Frontera, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIVA DE LA FRONTERA

