Tema 36.- Los bienes inmuebles. El dominio público. Los bienes en las distintas esferas de la administración.

Tema 37.- Los bienes de las Entidades Locales. La defensa de la propiedad y la defensa del dominio público. Deslinde y amojonamiento.

Tema 38.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Características y régimen jurídico. Tipos de Contratos Administrativos. Disposiciones comunes.

Tema 39.- Los contratos del sector público: Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 40.- Procedimiento de contratación: Requisitos para contratar con la Administración. Actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. Revisión de precios y extinción de contratos.

Tema 41.- Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 42.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Especial referencia al Excmo. Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Tema 43.- La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

12031

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE PEON DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MULTIPLES PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN Y SE CONSTITUYE BOLSA DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 556/2019 las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Peón de Obras personal laboral con carácter interino, del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso por el procedimiento de concurso oposición, para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, y cuyo tenor literal es:

Resolución de la Alcaldía 556/2019, de 09 de julio, por la que se aprueban la convocatoria y bases para la provisión de una plaza con carácter interino de Peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento del real Sitio de San Ildefonso, conforme a lo anterior, y en virtud de las competencias que me atribuye el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

Primero: Convocar concurso oposición con carácter interino para la provisión de una plaza de peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, incluida en la Plantilla de Personal (publicada en el BOP número 71 de 14/06/2019) Personal Laboral de administración especial. Subescala personal de oficios. Grupo AP.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir el concurso oposición con carácter interino cuyo texto se contiene íntegramente al final de esta resolución.

Tercero: Ordenar la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia, a partir del cual se abrirá el plazo para la presentación de las solicitudes de participación.

Cuarto: Ordenar la publicación de la convocatoria y bases en la web municipal y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE PEON DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MULTIPLES PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN Y SE CONSTITUYE BOLSA DE EMPLEO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de acceso libre mediante concurso - oposición con carácter interino, de una plaza de Operario de obras, mantenimiento y Servicios Múltiples. Régimen jurídico personal laboral. Escala administración especial. Subescala personal de oficios. Grupo AP.

2. Funciones.

El perfil básico de este puesto es el de operario de servicios múltiples, polivalente.

- Realización de los distintos servicios relacionados con las áreas de prestación de los servicios públicos y entre otros: abastecimiento, saneamiento, alumbrado e iluminación, limpieza viaria y recogida de basura, y otros que puedan llegar a prestarse o surgir de improviso.
- Se incluyen las obras necesarias, las reparaciones y el mantenimiento.
- Se incluyen los espacios públicos, parques y jardines, las instalaciones y edificios públicos (salvo las que correspondan a los limpiadores de interior de edificios) y la conservación y atención de los servicios del cementerio público municipal.
- A las órdenes directas del capataz, o de quien orgánicamente determine la alcaldía, desarrolla con conocimientos generales de los distintos oficios las siguientes tareas:
- Preparación del tajo.
- Utilización de todo tipo de herramientas, maquinaria, vehículos y útiles del oficio.
- Ejecución directa de los trabajos de las distintas especialidades del servicio.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquiera de las tareas de oficios que el capataz les encomiende.
- Deberán estar disponibles en casos de averías, urgencias y emergencias.

3. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

También podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Edad. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio («B.O.E.» del 17), modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación del título. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.

e) Habilitación. 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Otros requisitos. Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

2. Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral con carácter interino.

4. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán dentro de los siete días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Provincia. Si el último día del plazo finaliza en domingo o día festivo, se ampliará al primer día hábil siguiente.

2. La solicitud se presentará en el formulario estandarizado que se incluye en el anexo I. Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida en las presentes bases, extremos que deben señalarse, expresamente, en el formulario.

3. Se presentarán:

a) En las oficinas generales del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, Plaza de los Dolores n.º 1. CP 40100. Real Sitio de San Ildefonso (Segovia).

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos. En tal caso, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

4. A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento acreditativo de la personalidad y la nacionalidad.
- Copia del título de Graduado en Educación Secundaria en los términos de la base 3.1.c).
- Copia de los permisos de conducir exigidos en la base 3.1.f).

5. Todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de la bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

5. Admisión de aspirantes.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se concederá, en el caso de que se produzcan exclusiones, un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

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

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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

De igual manera, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación.

6. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Secretario: El funcionario responsable de la Oficina de Personal.

Vocales: El Interventor de la Corporación, la Técnico adjunta a Secretaría y un funcionario/a de carrera con titulación igual o superior a la exigida y perteneciente al mismo grupo o superior, nombrado por la Alcaldía.

Cada miembro del Tribunal contará con su correspondiente suplente.

Su composición será predominantemente técnica y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso al puesto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus miembros titulares o suplentes, 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.

El tribunal tendrá derecho a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

No obstante, lo anterior, con los aspirantes aprobados no propuestos se podrá constituir una Bolsa de Empleo de personal laboral, operario de servicios múltiples para la cobertura de eventuales vacantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En el desarrollo y evaluación de las pruebas que integren el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el del que actúe como Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

7. Procedimiento de selección.

1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso-oposición.

2. Una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

3. El día y hora y lugar de las pruebas se anunciará con al menos tres días naturales de antelación.

4. Las calificaciones de cada una de las pruebas se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

5. Los resultados de los méritos en la fase de concurso se publicarán, asimismo, por el Tribunal una vez realizada su valoración y dispondrán los interesados de un plazo igual de tres días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

6. A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

FASE DE OPOSICIÓN

A) Pruebas a realizar.

Primer ejercicio. Prueba teórica de conocimientos. 0 a 10 puntos.

De carácter teórico, obligatoria y eliminatoria. Consistirá en contestar un cuestionario de, como máximo, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el programa que se incluye en el Anexo II. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

e) El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal.

Segundo. Ejercicio. Prueba teórico–práctica de conocimientos. 0 a 10 puntos.

De carácter teórico-práctico, obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de una o varias pruebas destinada/s a evaluar las competencias necesarias, a juicio del tribunal calificador, para el desempeño de las funciones del puesto. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

a) Podrá ser desarrollado mediante pruebas orales y/o escritas y/o de ejecución de tareas. Podrá realizarse por grupos.

b) Las características y circunstancias de las pruebas, serán determinadas por el tribunal en función, principalmente, del número de aspirantes que vayan a concurrir a las mismas y con los medios auxiliares de que se disponga. Serán comunicadas por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio y también el modo de corrección de las mismas. En todo caso, deberán incluir un ejercicio escrito que plantee diversas situaciones / actividades / respuestas sobre las materias incluidas en el temario. Y podrán, además, celebrarse pruebas de carácter totalmente práctico, es decir, de realización de actos relacionados con la función a desempeñar.

B) Desarrollo de las pruebas.

- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra “D” que, a falta criterio propio en el municipio, es la letra que resultó del sorteo celebrado por la Junta de Castilla y León, tal como establece la Resolución de 4 de febre-

ro de 2019 de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto (publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de 12 de febrero de 2019).

- La no presentación de un aspirante o cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y quedará excluido del proceso selectivo.
- En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de los órganos de selección o sus auxiliares con el fin de que acrediten su personalidad o el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE CONCURSO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 3 días contados a partir del siguiente al de publicación de la lista de aprobados en la última fase del ejercicio de oposición para acreditar los méritos definidos en el apartado siguiente. La documentación será debida y ordenadamente relacionada en un documento similar al currículum vitae a fin de facilitar su correcta comprensión por el tribunal.

A) Reglas del concurso.

- Sólo se valorarán los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
- Se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.
- Sólo se valorarán los méritos que hayan sido alegados y suficientemente acreditados en el plazo de 3 días previstos en esta base.
- El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.
- La puntuación total de los méritos no podrá superar 10 puntos, que es la tercera parte de la puntuación máxima total del conjunto del concurso-oposición.

B) Méritos computables. 0 a 10 puntos.

a) Experiencia laboral: 0 a 6 puntos.

- Por servicios prestados en las administraciones públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel Hasta 2,5 puntos. A razón de 0,25 puntos por año.
- Por servicios prestados en las administraciones públicas en funciones similares al puesto objeto de la convocatoria y con superior nivel. Hasta 2 puntos. A razón de 0,15 puntos por año.
- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones relacionadas con los distintos trabajos del servicio, en categorías superiores a la del puesto objeto de la convocatoria. Hasta 1 puntos. A razón de 0,15 puntos por año.
- Por trabajos desempeñados en la empresa privada en funciones relacionadas con los distintos trabajos del servicio, en la misma o inferior categoría a la del puesto objeto de la convocatoria. Hasta 0,5 puntos. A razón de 0,10 puntos por año.
- Las fracciones de año se puntuarán proporcionalmente.
- Los servicios y trabajos que no se hayan prestado a jornada completa se valorarán proporcionalmente a la misma.

b) Formación: 0 a 4 puntos

- Por estar en posesión de Certificado de aptitud profesional (CAP) relacionado con las funciones del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por estar en posesión del Carnet de conducir tipo C: 0,75 puntos
- Por estar en posesión de título de formación profesional grado I o grado medio en titulaciones relacionadas con el puesto que se convoca: 0,25 puntos.
- Por cursos de formación relacionados con las funciones del puesto que se convoca. Hasta 1 punto.

No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 20 horas. No se tendrán en cuenta aquellos que no hayan sido impartidos por entidades oficiales o que no tengan el reconocimiento, validez u homologación de las mismas.

c) Acreditación: Los trabajos en las administraciones públicas se justificarán con certificación emitida por la misma. Los trabajos en la empresa privada se justificarán mediante los documentos (uno o varios) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas. La formación se acreditará, en su caso, con el título oficial o el certificado acreditativo correspondiente.

d) Subsanación: Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación, que son los incluidos en la base 3 en relación con la base 4.4. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva, que se contempla en la base 5.

Pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo de 3 días abierto a este solo efecto en la presente base.

8. Propuesta del tribunal calificador.

1. La calificación final de cada aspirante que haya superado las pruebas eliminatorias de la oposición, estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.

Si persistiera el empate, se dirimirá aplicando, sucesivamente, el criterio de la mayor puntuación en:
- El segundo ejercicio (prueba teórico-práctica).
- El primer ejercicio (prueba teórica).
- Los puntos alcanzados en el concurso.

Si aún no fuese suficiente, se dirimirá por sorteo que se celebrará públicamente.

3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, a excepción del posible incremento en el número de plazas con las vacantes que se produzcan. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

4. El Tribunal aprobará al Aspirante seleccionado/a por quien, habiendo superado el sistema selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. A la vista de lo expuesto, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web el aspirante aprobado/a.

5. Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

6. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal elevará a la Presidencia propuesta definitiva de nombramiento del aspirante aprobado.

7. Si ninguno/a de los aspirantes presentados superase las pruebas eliminatorias, el Tribunal declarará desierta la plaza convocada.

9. Listas de espera.

La lista de aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición, excedan de una, que es el número de plazas convocadas, podrá ser utilizada para cubrir necesidades de personal no permanentes en puestos idénticos o similares.

A tal fin, se configurará una lista de reserva, por orden decreciente, con los aspirantes que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición y no alcancen la puntuación suficiente para obtener la plaza de la presente convocatoria. Estas personas podrán ser contratadas, siguiendo dicho orden, en las necesidades y modalidades de contratación que se demanden, con carácter laboral temporal.

Cuando existan subvenciones de otras administraciones para la contratación de personal laboral temporal por el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, podrá también contratarse a las perso-

nas de esta lista de reserva siempre y cuando cumplan los requisitos que obligatoriamente imponga el condicionado de cada subvención.

10. Presentación de documentación.

El aspirante seleccionado deberá presentar en el Ayuntamiento, dentro de los 3 días siguientes al de la publicación de la relación definitiva, los originales de toda la documentación, acreditativos de que cumple los requisitos exigidos por la convocatoria.

11. Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 3 días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomara posesión en el tiempo indicado, salvo que ocurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de personal laboral con carácter interino.

12. Impugnaciones.

Contra los actos del tribunal de selección cabe interponer recurso de alzada ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria, las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes desde su publicación o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la misma fecha, conforme a lo establecido en los artículos 123 de la citada Ley 39/2015 y art. 8 apartado c y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En el Real Sitio de San Ildefonso, a 15 de julio de 2019.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA CONCURSO – OPOSICIÓN PEÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MULTIPLES CON CARÁCTER INTERINO)

Apellidos y nombre ..... con DNI n.º ....., y domicilio a efectos de notificación en ..... CP ..... Tfno: ..... mail .....

EXPONGO

Primero. He tenido conocimiento de la convocatoria y bases publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ....., de fecha ..... de ..... de 201..... , en relación con la convocatoria para la provisión en mediante el sistema de oposición de una plaza personal laboral con carácter interino, peón de obras, mantenimiento y servicios múltiples del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

Segundo. Creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Acepto las bases generales de la convocatoria.

Cuarto. Declaro.

- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se convoca.
- Y que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autó-

nomas, ni me hallo incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Por todo ello,

SOLICITO

Sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección convocadas.

En ....., a ..... de ..... de 201.....

El solicitante,

ANEXO II

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN (PEÓN DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MÚLTIPLES)

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Parte dogmática. Preámbulo; derechos y deberes, principios rectores de la política social y económica.

2. Definición de los elementos del Municipio. La Organización y el gobierno municipal: Órganos municipales. Características básicas del municipio de Real Sitio de San Ildefonso: su población, su territorio y entidades locales que lo integran.

3. Competencias y servicios de los municipios de acuerdo con la legislación básica de régimen local.

4. Deberes y código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

5. Albañilería. Conceptos básicos. Materiales. Herramientas y útiles y su mantenimiento y conservación. Principales obras de mantenimiento y reparación: rozas, solución de humedades, desconchados y grietas, enfoscados y similares.

6. Fontanería y suministro y saneamiento de agua: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación Averías y reparaciones más comunes.

7. Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.

8. Carpintería: Conceptos básicos. Útiles y herramientas básicas de carpintería y su mantenimiento y conservación. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.

9. Cerrajería: Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos.

10. Pintura. Conceptos básicos. Pintura de edificios. Pinturas de señalización de la calzada. Herramienta, útiles y productos para aplicar y quitar pinturas. Limpieza, conservación y mantenimiento de superficies pintadas.

11. Jardinería y espacios verdes en cascos urbanos. Conceptos generales. Herramientas y útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Partes fundamentales de las plantas. Poda, tala, desbroce, plantación y mantenimiento y riego de plantas y jardines.

12. Recogida de residuos. Clases de residuos. Contenedores de recogida selectiva. Normas específicas de prevención en la recogida. Limpieza vial y de interiores. Útiles, herramientas y productos de limpieza.

13. Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.

14. Seguridad e higiene laboral de acuerdo con la Ley de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad en el trabajo: cargas, andamios, escaleras, manipulación de herramientas eléctricas. Equipos de protección Individual (EPIs). Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.