



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE PORTILLO (VALLADOLID)

RESOLUCIÓN de 3 de octubre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Portillo (Valladolid), por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de capataz-encargado municipal, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición. Expte.: Gestiona 7/2022.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 216 de fecha 3 de octubre de 2022, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Capataz-Encargado Municipal en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 1 plaza vacante de CAPATAZ-ENCARGADO en la plantilla municipal, en régimen de personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 0045/2022 de fecha 23 de febrero de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º54 de fecha 18 de marzo de 2022 y B.O.C. y L. n.º 51 de 15 de marzo de 2022, cuyas características son:
Número de puesto: 2-SC-1-0-01

Denominación: Capataz–Encargado

Carácter del puesto: Laboral

Superior jerárquico: Alcaldía / Concejal Delegado

Salario Base: 1.000,00 €

C. Puesto: 735,41 €

Categoría: 3

Subcategoría: 3a

Funciones Actividades:

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios así para la realización de los trabajos.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamiento de funciones.
- Supervisar y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Proponer y autorizar los permisos y licencias del personal, garantizando el correcto funcionamiento de las unidades.
- Mantener relaciones externas con proveedores, empresas concesionarias y otras, controlando la correcta ejecución de los trabajos realizados.
- Atender a las urgencias que pudieran surgir en el desarrollo de los trabajos a realizar.
- Instruir y formar al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.
- Controlar los materiales, herramientas y vehículos asignados a los subordinados.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en las actuaciones desempeñadas.
- Coordinar y realizar el Inventario de material.
- Realizar los pedidos de material, y efectuar las compras menores de los mismos.
- Encargarse de la apertura y cierre del punto limpio, así como de las funciones a realizar y llevar el control del mismo.
- Realizar las reparaciones necesarias tanto en la vía pública como en los diferentes edificios municipales.
- Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios como albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y otras.
- Llevar a cabo el control de las recogidas de enseres del municipio.
- Realizar el reparto de medicamentos por el municipio en ausencia de los responsables.
- Realizar la sustitución del puesto de Subalterno/a-Notificador/a en ausencia del titular del mismo.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Segunda. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es indefinida, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

Las condiciones serán las establecidas en el Convenio de Personal Laboral, concretamente:

- La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como días de descanso sábado y domingo.

Tercera. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Estar en posesión de la titulación de Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.
- No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional al que se pertenecía.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (ANEXO I) para tomar parte en la correspondiente prueba 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 al Sr. Alcalde 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://portillo.sedelectronica.es/info.0> en el Tablón de Anuncios, en la web www.portillo.es, App Bandomovil portillo informa y redes sociales y en extracto en el Boletín Oficial del Estado

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 <https://portillo.sedelectronica.es/info.0>, en el Tablón de Anuncios, en la web www.portillo.es, App Bandomovil portillo informa y redes sociales.

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 Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://portillo.sedelectronica.es/info.0>, en el Tablón de Anuncios, en la web www.portillo.es, App Bandomovil portillo informa y redes sociales.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://portillo.sedelectronica.es/info.0>, en el Tablón de Anuncios, en la web www.portillo.es, App Bandomovil portillo informa y redes sociales, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Secretario Interventor
Suplente	Secretario Interventor
Vocal	Designado por Diputación Provincial de Valladolid
Suplente	Designado por Diputación Provincial de Valladolid

Cargo	Identidad
Vocal	Designado por Diputación Provincial de Valladolid
Suplente	Designado por Diputación Provincial de Valladolid
Vocal	Designado por Diputación Provincial de Valladolid
Suplente	Designado por Diputación Provincial de Valladolid
Secretario	<i>[El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue].</i>
Suplente	Administrativo

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. Procedimiento de Selección.

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso

FASE OPOSICIÓN:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el ANEXO II de estas bases.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para aprobarlo y continuar en el proceso.

La fórmula de corrección del ejercicio, será la que el Tribunal determine y anuncie previamente a la celebración de la prueba. Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

A los aspirantes que alcanzasen la puntuación mínima de 30 puntos en esta fase, se les requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de las listas de aspirantes aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://portillo.sedelectronica.es/info.0>, en el Tablón de Anuncios, en la web www.portillo.es, App Bandomovil portillo informa y redes sociales, para que aporten la documentación para la fase de Concurso.

FASE CONCURSO:

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes una vez superada la fase de oposición.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

Hasta un máximo de 40 puntos.

1.– Por Servicios prestados (hasta 20 puntos):

a.– Por trabajos realizados para la administración pública, como empleado público, en puestos clasificados como pertenecientes al Grupo C1, o Superior, o equivalentes, de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria (Capataz, Subcapataz, o encargado en puestos de responsabilidades de organización en servicios) a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicio en activo. Por este subapartado se podrá obtener un máximo de 10 puntos.

b.– Por trabajos realizados para la administración pública en puestos de trabajo clasificados como pertenecientes al Grupo C2, con categoría de Oficial 1ª de servicios prestados por la Brigada Municipal, o en la empresa privada en puestos de la misma categoría y funcionalidad, a razón de 0,3 puntos por cada mes completo de servicio en activo. Por este subapartado se podrá obtener un máximo de 10 puntos.

Los trabajos para Administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial del órgano competente.

2.– Por Cursos superados relacionados con el puesto de trabajo (hasta 20 puntos):

Por asistencia a Módulos (CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO y/o SUOERIOR), Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo y hayan sido organizados e impartidos por instituciones de carácter público o privadas homologados por organismo oficial.

a. Entre 20 horas y 30 horas: 0,25 puntos.

b. Entre 31 horas y 50 horas: 0,50 puntos.

c. Entre 51 horas y 70 horas: 1 punto.

d. Entre 71 horas y 100 horas: 1,50 puntos.

e. Entre 101 horas y 125 horas: 2 puntos.

f. De más de 125 horas: 3 puntos.

Los cursos en que no se exprese la duración o sean menores de 20 horas no serán valorados.

Octava. Calificación.

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

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 los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos.

Concluidas las pruebas, se dará publicidad a la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y 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.

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.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, de quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

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.

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

Décima. 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 distinta, 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).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

 AYUNTAMIENTO DE PORTILLO www.portillo.es	ANEXO I			Sello de Registro
	SOLICITUD DE ADMISIÓN CAPATAZ-ENCARGADO			
1.-DATOS DEL SOLICITANTE:				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI, NIF, CIF, NIE, Tarjeta de Residencia	
			*Copia DNI	
Domicilio a efectos de notificación:		C.P.	Municipio	
			Provincia	
Teléfono	Teléfono Móvil		Correo Electrónico	
2.-TITULACIÓN PARA EL PUESTO QUE SOLICITA:				
*Copia Compulsada de la Titulación Académica				
EXPONE:				
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de 1 plaza de CAPATAZ-ENCARGADO en régimen laboral fijo conforme a las bases que se publican.				
SEGUNDO. Que cree 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. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.				
SOLICITA:				
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.				
En _____, a _____ de _____ de 20____.				
El solicitante				
Fdo.:				

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PORTILLO

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos en este documento serán incorporados a un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de Portillo. Podrá reclamar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Portillo, plaza San Juan Evangelista nº 1, 47160-Portillo.

ANEXO II**TEMARIO DE LA OPOSICIÓN**

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.

3.– Características básicas del municipio de Portillo: Su población y su territorio. Principales instalaciones y servicios con que cuenta.

4.– Competencias de los municipios y servicios obligatorios que han de prestar de acuerdo con la legislación básica de régimen local.

5.– Los empleados públicos:

a) Deberes y código de conducta.

b) Régimen disciplinario.

c) La jornada de trabajo y el horario de trabajo.

6.– Diferencia de funciones y responsabilidad entre el capataz y el peón de servicios múltiples.

7.– 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. Lectura de planos. Medición de superficies. Áreas. Volúmenes. Manejo de nivel. Medidas básicas de protección en edificios ruinosos o que entrañen peligro para la seguridad de personas y bienes.

8.– Fontanería: Conceptos básicos. Nociones básicas sobre la instalación de agua en los edificios. Tipos de llaves. Válvulas. Aparatos sanitarios. Herramientas, útiles y su mantenimiento y conservación. Averías y reparaciones más comunes.

9.– Saneamiento y abastecimiento: Redes y registros. Arquetas. Pozos. Tipos de conductos. Pendientes. Desatascos.

10.– Electricidad. Conceptos básicos. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Instalaciones de alumbrado. Conductores y aislantes. Tipos de circuitos. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Prevención de descargas y sobretensiones.

11.– 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.

12.– Cerrajería: Conceptos básicos. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento básicos. Sellados, cerraduras y pomos.

13.– 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.

14.– Piscinas e instalaciones deportivas. Mantenimiento, limpieza y acondicionamiento.

15.– 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 en las distintas áreas de actividad (EPIs). Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.

16.– Control de materiales, herramientas y útiles. Previsiones de pedidos y compras. Recepción. Custodia. Partes de entrada y salida. Inventario.

17.– Organización del trabajo. Programación. Elección, distribución de tareas y control del personal en los tajos.

18.– Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel. Correo electrónico.

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 del este Ayuntamiento <https://portillo.sedelectronica.es/info.0>

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Portillo, 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 Castilla y León, 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.

Portillo, 6 de octubre de 2022.

El Alcalde,

Fdo.: JUAN ANTONIO ESTEBAN SALAMANCA