



## **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.**

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

1.- El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de operario de servicios múltiples, en régimen de personal laboral temporal o interino, para cubrir de forma ágil, temporal y excepcional las vacantes existentes y de crear una Bolsa de empleo para suplencias que se puedan producir, bajas o enfermedades, así como los períodos de vacaciones, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

2.- Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples son las que se recogen en el Anexo II de las presentes bases. La jornada será a tiempo completo de lunes a domingo, respetando la legislación aplicable sobre jornada de trabajo y descanso. El horario y las restantes condiciones de empleo serán los establecidos por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto. El salario bruto anual asciende a 23.042,74 € dividido en 14 pagas. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

### **SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.**

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, en cuyo caso habrá de ser el propio interesado quien aporte la acreditación de dicha equivalencia por el organismo competente.



Ayuntamiento de  
**Membrilla**

f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

g) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha de contratación.

### **TERCERA. - Instancias.**

1.- La presentación de instancias por los aspirantes, supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

2.- Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el anexo I de estas bases, e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- ✓ Titulación exigida.
- ✓ Permiso de conducir clase B.
- ✓ DNI.

3.- Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de manera presencial, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Membrilla.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Membrilla, el aspirante deberá remitir por e-mail a [registro@aytomembrilla.org](mailto:registro@aytomembrilla.org), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia, si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de su página web <https://www.aytomembrilla.org>. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen, se harán públicos en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal

### **CUARTA. - Admisión y exclusión de los aspirantes.**

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como en la sede electrónica de la página web municipal, concediendo un plazo de cinco días hábiles, para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no formulen alegación, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.



Ayuntamiento de  
**Membrilla**

Las reclamaciones formuladas serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal calificador, la fecha, lugar y hora del primer ejercicio.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente definitiva.

2.- A efectos de fijar el orden de actuación de los aspirantes, se estará al resultado del sorteo público efectuado el día 24 de julio de 2024 por la Secretaría de Estado de la Función Pública (publicado en el BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024), iniciándose los llamamientos alfabéticamente por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V".

#### **QUINTA. - Tribunal de selección.**

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a las normas de paridad.

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 ni por cuenta de nadie.

El tribunal calificador será la Comisión de Selección y Empleo del Ayuntamiento de Membrilla que está constituida por un presidente, tres vocales y un secretario.

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

El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, teniendo voz, pero no voto. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas

La composición del tribunal se determinará en la misma resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. - Proceso selectivo.**

El sistema selectivo será el de oposición, que constará de un único ejercicio de carácter práctico, relacionado con las funciones propias del correspondiente puesto de trabajo, reflejadas en el Anexo II a esta convocatoria. Dicho ejercicio consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y duración determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.



### **SÉPTIMA. - Calificación.**

1. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.
2. La bolsa estará integrada por las personas que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.
3. Una vez terminado el proceso selectivo y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos cuando sea necesario.
4. En caso de empate, y a efectos de determinar el orden en la bolsa de empleo, se resolverá por sorteo.

### **OCTAVA. - Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar puestos de Operario de servicios múltiples para sustituciones, suplencias, vacantes, etc.

La Bolsa tendrá una duración de cuatro años, o hasta que se cree una nueva bolsa de trabajos resultante de un proceso selectivo.

### **NOVENA. - Contratación.**

Los aspirantes serán llamados para su contratación temporal durante el tiempo necesario mientras perdure la causa que la motivó.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

### **DÉCIMA. - Impugnación.**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD

D/D<sup>a</sup>.....,  
con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación  
en el municipio de ....., calle.....,  
nº....., y teléfono.....

#### EXPONE

PRIMERO. - Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de **Operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Membrilla**, mediante anuncio publicado en el Tablón de Edictos con fecha **10 de septiembre de 2024**.

SEGUNDO. - Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. - Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de..... de 2024.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de MEMBRILLA



## ANEXO II

### FUNCIONES DEL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, son las siguientes:

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieran especialización, si no tan sólo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico exigiendo poca o ninguna experiencia, ni conocimientos previos del trabajo.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro, o entre dependencias municipales, mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos
- Utilizar todo tipo de herramientas, maquinaria y útiles del oficio.
- Ayudar al Oficial y Ayudantes en los trabajos más sencillos y rutinarios que requieran principalmente un esfuerzo físico.
- Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas.
- Por necesidades del servicio podrán ser destinados a cualquier oficio a fin de que realicen tareas sencillas que solamente requieran esfuerzo físico.
- Cargar y descargar materiales, maquinaria, herramientas, etc. y transportarla a los lugares adecuados.
- Levantar y desmontar estructuras temporales, como andamios, apuntalamientos o vallas de tráfico.
- Mezclar, verter y extender materiales de construcción (hormigón, asfalto, etc.).
- Manejar vehículos.
- Revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al fontanero, tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad.
- Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas por la complejidad del tapón), revisión y arreglo de pequeñas averías.
- Vías públicas: limpieza de calles mediante barredora, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.
- Parques y jardines: limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, etc.
- Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, archivos, colegios, pabellón municipal, piscinas y otras dependencias Municipales
- Vigilancia del alumbrado y seguridad de los edificios dando cuenta de averías, desperfectos o daños a la Oficina de Obras.
- Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios e instalaciones municipales.
- Control, mantenimiento y limpieza de punto limpio.
- Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.
- Conducción de barredora, limpieza y mantenimiento.
- Ser responsable del control de las llaves de todos los edificios. Se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos cuando den inicio y finalizados los actos



Ayuntamiento de  
**Membrilla**

proceder a su cierre.

- Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento.
- Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.
- Auxilio como peón en la realización de pequeñas obras de mantenimiento, averías, etc. En general, todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.
- Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, colocación de anuncios,
- publicación de bandos por megafonía, ordenación y cobro de los puestos de venta ambulante.
- Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas patronales (almuerzos, vermú popular, otros espectáculos, etc y otros eventos en que participe el Ayuntamiento, incluso colaborar con el cobro de tasas cuando proceda.
- Atención a los asistentes a reuniones y actos que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas.
- Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.
- Traslado de material.
- Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera el servicio.
- Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.