



## Ayuntamiento de Reina

---

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, PEÓN DE USOS MÚLTIPLES O SIMILAR.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del **PUESTO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, PEÓN DE USOS MÚLTIPLES O SIMILAR, a jornada completa, con un salario bruto anual de 12.600€**, en régimen laboral temporal, según lo establecido por la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por un periodo de contratación de **DOCE MESES**, mediante la modalidad de contrato de obras o servicio determinado.

El trabajo a realizar será:

- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales
- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional.
- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde.
- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

### **2.-REQUISITOS DE ADMISIÓN:**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

---

**Ayuntamiento de Reina**

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, acceso al empleo público de nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios 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.
- Estar en posesión del graduado escolar o equivalente a efectos laborales o justificante de haberlo solicitado a fin de plazo de presentación de la solicitud.
- Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Los requisitos establecidos en estas Bases, deberán poseerse en la fecha de contratación.

### **3.- SOLICITUDES:**

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo que se adjunta como ANEXO I a las presentes Bases.

En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes deberán tener en cuenta:

---

## Ayuntamiento de Reina

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, en la dirección: Calle San Antonio nº 17 CP: 06970 (Reina), y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- **Solicitud.**
- **Fotocopia compulsada del permiso de conducir.**
- **Fotocopia compulsada del DNI.**
- **Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente Disciplinario, ni hallarse inhabilitado.**
- **Copias compulsadas de los documentos acreditativos de la experiencia laboral en relación con el puesto solicitado, así como de los cursos de formación relacionados con el puesto y emitidos por organismos oficiales.**

- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

### **4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ DIAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reina, sede electrónica (reinaturdula.es) y en Bandomóvil.**

De Acuerdo con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes podrán presentarse:

- a) Registro General o electrónico del Ayuntamiento de Reina.
- b) En cualquier registro de la Administración General del Estado
- c) En cualquier Registro de las Administraciones Autonómicas.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) La documentación que sea presentada a través de Oficinas de Correos, deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto





## Ayuntamiento de Reina

---

con los documentos que presente.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, los datos consignados en la solicitud serán vinculantes para el peticionario.

El domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones.

### **5.- ADMISIÓN A ASPIRANTES:**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Dicha Resolución se publicará en el bandomovil, sede electrónica: (reinaturdula.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de **CINCO DÍAS NATURALES** contados a partir del siguiente a la publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Será insubsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el bandomovil, sede electrónica: (reinaturdula.es) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento la resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

---

## Ayuntamiento de Reina

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

Contra las Resoluciones a que se refiere la presente Base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

En todo caso, a fin de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidos objeto de publicación, sino también que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el Tablón de Anuncios.

En la Resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas en el tablón de anuncios, así como en el bandomovil y sede electrónica: ([reinaturdula.es](http://reinaturdula.es)), será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos

### **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR:**

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- **Presidente:** Don Manuel Jesús Guerrero Torres, Administrativo del Ayuntamiento de Trasierra, o persona en quien delegue.
- **Vocal:** Doña María de los Ángeles León Murillo, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Casas de Reina, o persona en quien delegue.
- **Vocal:** Doña Aránzazu González Boza, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Reina, o persona en quien delegue.
- **Vocal:** Doña Petra María Barquero Hidalgo, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Reina, o persona en quien delegue.
- **Una Secretaria:** Doña Celia Ramírez Rabazo, secretaria del Ayuntamiento de Reina, o persona en quien delegue.

Exceptuando la confección de las pruebas técnicas, a las deliberaciones del Tribunal Calificador podrá asistir como observador un representante por cada organización sindical, así como de los Grupos Políticos que conforman la Corporación Municipal.

---

## Ayuntamiento de Reina

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, citada.

### **7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS:**

El sistema de selección es el de Concurso Oposición que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección.

➤ **FASE DE OPOSICIÓN:** (60%)

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

- **Primer ejercicio:** (20%) De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto en el ANEXO II durante un tiempo máximo de 30 minutos. El cuestionario estará compuesto por 10 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,5 puntos. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.





## Ayuntamiento de Reina

---

- **Segundo ejercicio:** (40%) De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, calificado de 0 a 10 puntos y consistirá en un supuesto práctico relacionado con funciones ordinarias del puesto, propuesto por el Tribunal Calificador.

La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que en cada uno de ellos haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

➤ **FASE DE CONCURSO:** (40%)

El tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes de conformidad con el siguiente baremo:

- **Experiencia profesional:** (30%) Se considera experiencia laboral toda relación contractual en un puesto de trabajo igual o similar al ofertado. La justificación documental se realizará mediante contrato de trabajo igual o similar al ofertado, al que se unirá certificado de empresa y/o informe de vida laboral, valorándose hasta un **máximo de 2,50 puntos**, con arreglo al siguiente cuadro:

Cada mes o 30 días..... 0,10 puntos.

- **Formación profesional:** (10%) Se valorarán los cursos recibidos directamente relacionados con el objeto del puesto a proveer, exclusivamente en materia de turismo y mantenimiento de espacios ajardinados. Hasta un **máximo de 2,50 puntos**, con arreglo al siguiente cuadro:

Cada 20 horas de formación..... 0,10 puntos.

En ningún caso, el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del período de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el

---

## Ayuntamiento de Reina





## Ayuntamiento de Reina

---

momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

### ➤ PUNTUACIÓN FINAL:

- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición, es decir, un máximo de **25 PUNTOS**, siempre que el aspirante haya obtenido al menos 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico.

### **8.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de





## Ayuntamiento de Reina

---

examen o ejercicios realizados por los opositores.

### **9.- LISTA DE APROBADOS:**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación final, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica ([reinaturdula.es](http://reinaturdula.es)) y en Bandomovil.

### **10.- INCOMPATIBILIDAD:**

Para la realización de cualquier contratación, será requisito indispensable, que no exista incompatibilidad legal en base a relaciones contractuales anteriores, requisitos exigidos por otras administraciones públicas, cuando sean éstas las responsables de subvencionar las contrataciones, o cualquier otro tipo de incompatibilidad que impida realizar el contrato de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

De existir incompatibilidad, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista. No obstante, en sucesivos llamamientos, se procederá a la contratación de estas personas, si la incompatibilidad hubiese desaparecido, siempre que no se hubiera realizado nueva convocatoria. De hacerse nueva convocatoria, automáticamente se perderá el derecho a ser contratado.

### **11.- LLAMAMIENTO DE APROBADOS:**

El llamamiento de los aspirantes aprobados se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los diferentes servicios municipales.

### **12.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Con carácter general se garantizará un tiempo de contratación de 12 meses,

---

**Ayuntamiento de Reina**

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545



Cód. Validación: 693G8PDGNYNJYQWZRL6E7D4L | Verificación: <http://reinaturdula.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 9 de 13



## Ayuntamiento de Reina

---

si las necesidades del servicio así lo determinan y previa evaluación del trabajo realizado.

Independientemente del tiempo total de contratación garantizado, los contratos se realizarán por el tiempo y con la jornada que los diferentes Servicios Municipales demanden en cada momento en función de los servicios que sea necesario prestar.

### **13. BASE FINAL:**

Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Reina para su consulta, así como en Bandomovil y en la sede electrónica: (reinaturdula.es).

En Reina, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde, Francisco González Miranda.





## Ayuntamiento de Reina

---

### ANEXO I

#### (MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO)

D. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, vista la convocatoria anunciada para proveer PUESTO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES, PEÓN DE USOS MÚLTIPLES O SIMILAR, en relación con la convocatoria en régimen laboral temporal, conforme a las bases publicadas.

#### **EXPONE:**

**PRIMERO.** 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.

**SEGUNDO.** 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.

En Reina, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

---

### Ayuntamiento de Reina

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

### DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, NI HALLARSE INHABILITADO

Yo D./Dña. \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_  
domicilio en \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ y n.º de teléfono \_\_\_\_\_ .

#### **DECLARO:**

NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO,  
NI HALLARME IHABILITADO.

Así mismo, aporto la siguiente documentación al ANEXO I:

- **Fotocopia compulsada del DNI.**
- **Copias compulsadas de los documentos acreditativos de la experiencia laboral en relación con el puesto solicitado, así como de los cursos de formación relacionados con el puesto y emitidos por organismos oficiales.**
- **Fotocopia compulsada del permiso de conducir.**

Y para que conste, firmo la presente.

En Reina a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

---

## Ayuntamiento de Reina

C/ San Antonio, 17, Reina. 06970 (Badajoz). Tfno. 924879517. Fax: 924879545





## Ayuntamiento de Reina

---

### ANEXO II

TEMARIO PROPUESTO:

Tema 1: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 2: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 3: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 4: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 5: Construcción. Conocimientos Generales.

Tema 6: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 7: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

