



BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN/UNA ENCARGADO DE OBRAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIORNAL.

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión temporal por causas de sustitución e interinidad de la plaza de Encargado/a de Obras del Ayuntamiento de Piornal.

- **Número de plazas** : 1.
- **Naturaleza**: Contrato de Interinidad (personal laboral temporal)
- **Periodo de contratación**: 6 meses.
- **Titulación académica requerida**: EGB/Graduado en E.S.O.
- **Forma de provisión**: Concurso-Oposición.
- **Misión**: Dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de su trabajo en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.

- **Funciones**:

- Planifica el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios tanto técnicos como de mano de obra.
- Ejecuta los trabajos según las prioridades del/a Alcalde/sa y/o Concejal/a Delegado/a.
- Distribuye los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría de personal a su cargo.
- Supervisa y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Conducir y responsabilizarse del vehículo asignado.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.





- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realiza aquellas tareas complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misión del puesto.
- Asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados/as.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Tareas de mantenimiento alumbrado público.

Además:

- Organización y distribución del personal contratado para obras, limpieza viaria, parques y jardines.
- Control y suministro de materiales para la realización de todas las obras y trabajos gestionados directamente por el Ayuntamiento.
- Replanteo y control de dichas obras y trabajos.
- Control de toda la red de suministro de agua potable, supervisando y revisando todas las conducciones así como sus empalmes.
- Revisión y cuidado de la red de alcantarillado público.
- Reparación de averías producidas en conducciones municipales.
- Colocación de las nuevas instalaciones en la red de agua potable en su recorrido por la población.
- Control del depósito de suministro de agua potable.
- Disponibilidad 24 horas por si se presenta alguna avería.
 - Responsabilidad/Mando: Sí.
 - Dedicación: Completa.
 - Puesto del que depende jerárquicamente: Alcaldía.
 - Puestos directamente subordinados: Cuadrilla.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de Contrato de Trabajo Interino por sustitucion del actual trabajador a tiempo completo (100%).





Las retribuciones serán las asignadas a los puestos de trabajo a desempeñar y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y la incorporación tenga acordado o pueda acordar, estando sujetas a sí mismo a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al/a empleado/a público/a.
- e) Poseer GRADUADO ESCOLAR, ESO O EQUIVALENTE o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Los requisitos y méritos deberán cumplirse en el momento de la finalización del plazo y presentarse junto con la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo. Para la comprobación por parte del tribunal de todos los requisitos y méritos alegados solo se admitirán documentos originales o fotocopias compulsadas y en el caso de experiencia laboral esta será





demostrada siempre con la siguiente combinacion: contrato y vida laboral o certificado de empresa y vida laboral, quedando excluido de computo todo aquello que no sea aportado con estos documentos.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Piornal conforme al Anexo I, 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 **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electronica de este Ayuntamiento.

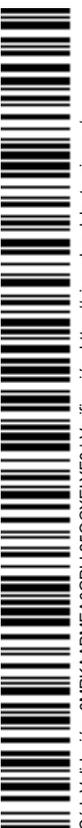
La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://piornal.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de DOS días hábiles para subsanaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrara el proceso de concurso-oposición y composición del Tribunal de Selección.





SEXTO. 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/as funcionarios/as interinos/as 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.

El número de los/as miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los/as 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.

La composición del tribunal se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento junto con la Resolución de aprobación de la Lista definitiva de admitidos y excluidos.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición, que contara con un máximo de 12 puntos.
- Concurso, que contara con un máximo de 8 puntos.

→ FASE OPOSICIÓN:





**Excmo Ayuntamiento
de
Piornal**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba TIPO TEST eliminatória y obligatoria para los/as aspirantes, calificándose hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 24 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; más cuatro último de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,5 puntos y cada contestación errónea se penalizará 0,25 puntos. El Tribunal calificará con un máximo de 12 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 6 puntos para superar el ejercicio.

Para la realización de este primer ejercicio los/as aspirantes dispondrán de un tiempo de 45 minutos.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

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

→ FASE CONCURSO:

a) Formación:

- Por tener cualquier titulación superior a la requerida exigible para la admisión en el proceso de selección, relacionada con el puesto a desempeñar : 2 puntos.
- Por cada TPC (tarjeta profesional de construcción): 0,5 puntos. Hasta un máximo de 1,5 punto.
- Por haber realizado cursos específicos directamente relacionados con las tareas del puesto que se pretende cubrir, impartidos por entidades públicas o privadas habilitadas legalmente para impartir dichos cursos, se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

-Cursos hasta 20 horas: 0,50 puntos.





-Cursos de 51 a 100 horas: 1 punto.

-Cursos de 101 en adelante: 1,5 puntos.

Hasta un maximo de 1,5 puntos

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 5 puntos.

b) Experiencia:

- Por cada mes de servicios prestados en puestos diversos donde se hayan realizado alguna o algunas de las funciones y trabajos requeridos en las bases de esta convocatoria, en la Administración Pública o Administración local, 0,25 puntos con un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en puestos diversos donde se hayan realizado alguna o algunas de las funciones y trabajos requeridos requeridos en las bases de esta convocatoria en la Empresa Privada, 0,10 puntos con un máximo de 1 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

En conjunto, la puntuación global de la fase de concurso no podrá exceder de 8 puntos.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En el caso de empate en la puntuación total, primará la obtenida en la fase de oposición y de persistir los servicios prestados en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato/a para la formalización de lo contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Tribunal de Selección efectuará propuesta de contratación, a favor del candidato/a, que hayan obtenido mayor puntuación para la formalización del correspondiente contrato., quedando los demás aspirantes en lista de espera, por orden de puntuación, durante el periodo para el que se plantea la





contratación. Esta lista de espera ÚNICAMENTE podrá emplearse para posteriores contrataciones laborales para cubrir bajas por IT o renunciaciones voluntarias o despidos de este puesto de trabajo de que es objeto de esta convocatoria.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación 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/as interesados/as 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 Extremadura o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/as funcionarios/as de Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Piornal, a fecha de firma electrónica. Fdo. Javier Prieto Calle





ANEXO I. TEMARIO.

1. -CONSTITUCION ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA. PARTE DOGMATICA. PREAMBULOS Y DERECHOS Y DEBERES,.
- 2.- ORGANIZACION DEL MUNICIPIO Y DEL GOBIERNO MUNICIPAL: ORGANOS MUNICIPALES.
3. CARACTERISTICAS BASICAS DEL MUNICIPIO DE PIORNAL: SU POBLACION, SU TERRITORIO. PRINCIPALES INSTALACIONES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA.
- 4.- RDL 5/2015 DE 30 DE OCTUBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO. TITULO I Y TITULO II.
- 5.- LEY 31/1995 DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
- 6.- ALBAÑILERIA: CONCEPTOS BASICOS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y UTILES. OBRAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION. LECTURA DE PLANOS. MEDICION DE SUPERFICIES, AREAS Y VOLUMENES.
- 7.- FONTANERIA: CONCEPTOS BASICOS, INSTALACIONES DE AGUA EN EDIFICIOS. TIPOS DE VALVULAS. APARATOS SANITARIOS. SANEAMIENTO Y ABASTECIMIENTO. REDES Y REGISTROS. AVERIAS Y REPARACIONES. HERRAMIENTAS, UTILES, SU MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.
- 8.- ELECTRICIDAD. CONCEPTOS BASICOS. INSTALACIONES INTERIOR Y ALUMBRADO PUBLICO. CONDUCTOS Y AISLANTES. TIPOS DE CIRCUITOS. AVERIAS Y SUS REPARACIONES. HERRAMIENTAS Y UTILES.
- 9.- CARPINTERIA: CONCEPTOS BASICOS. TECNICAS BASICAS EN MADERA. TIPOS DE MADERA. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION. UTILES Y HERRAMIENTAS BASICAS.
- 10.- CONCEPTOS BASICOS. TIPOS DE SOLDADURA. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO. HERRAMIENTAS Y UTILES DE TRABAJO.





11.- PINTURA: CONCEPTOS BASICOS. PINTURA DE EDIFICIOS Y SEÑALIZACION. HERRAMIENTAS, UTILES Y PRODUCTOS, LIMPIEZA Y CONSERVACION DE SUPERFICIES PINTADAS.

12.- JARDINERIA: CONCEPTOS GENERALES. TECNICAS PARA EL CUIDADO DE PLANTAS. PODA, TALA, DESBROCE, PLANTACION Y MANTENIMIENTO. RIEGO DE PLANTAS Y JARDINES. HERRAMIENTAS Y UTILES.

13.- RECOGIDA DE RESIDUOS: CLASES DE RESIDUOS. CONTENEDORES DE RECOGIDA SELECTIVA. RECOGIDA Y DEPOSITO DE CONSTRUCCION. LIMPIEZA VIAL Y DE INTERIORES. UTILES, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

14.-PISCINA E INSTALACIONES DEPORTIVAS: MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO.

15. ORGANIZACION DEL TRABAJO: PROGRAMACION, ELECCION Y DISTRIBUCION DE TAREAS.

16. ALMACEN : CONTROL DE MATERIALES, UTILES, HERRAMIENTAS. PROPUESTA DE GASTOS Y PRESUPUESTOS, GESTION DE PEDIDOS, RECEPCION DE MATERIAL. CUSTODIA, INVENTARIO. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA MAQUINARIA.





ANEXO I
SOLICITUD

| 1.- PLAZA A QUE ASPIRA: | | | |
|---|--|--|---------------------|
| ENCARGADO DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE PIORNAL (PERSONAL LABORAL TEMPORAL) | | | |
| 2.- CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO: | | | |
| Fecha Convocatoria | Plazo presentación de instancias | Forma Acceso: (márquese la que) | |
| | | X | Turno Libre |
| | | | Turno Discapacidad |
| 3.- DATOS PERSONALES: | | | |
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | Nombre |
| D.N.1. | Fecha Nacimiento | Teléfono 1 | Teléfono 2 |
| Dirección (calle, nº, planta, etc.) | | Código Postal | Población |
| Titulación Académica exigida: | DOCUMENTACIÓN A APORTAR : | | |
| | <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI | <input type="checkbox"/> Vida Laboral | |
| | <input type="checkbox"/> Certificados de empresa | <input type="checkbox"/> Fotocopias cursos | |
| | <input type="checkbox"/> Fotocopia del título | <input type="checkbox"/> Otros documentos | |
| 4.- CURSOS RECIBIDOS: | | | |
| Cursos o seminarios | | : Fecha | Cursos o seminarios |
| | | | Fecha |
| | | | |
| | | | |
| 5.- TRABAJOS REALIZADOS: Experiencia | | | |
| Trabajos: | | : Fecha | Trabajos: |
| | | | Fecha |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5.-DECLARACIÓN JURADA: | | | |



Cód. Validación: 6MRKAPMEAGPL25QCXELYF3 | Verificación: <https://piornal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 11 de 13



**Excmo Ayuntamiento
de
Piornal**

*Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria de la plaza a la que aspiro arriba referida, comprometiéndome a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que reúno dichas condiciones. Asimismo se acompaña la documentación debidamente **compulsada** referida a la Fase de concurso. (Firma)*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Piornal le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud van a ser incorporados en un fichero automatizado para su tratamiento con fines tributarios y de recaudación, no siendo cedidos a terceros

SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PIORNAL

En _____, a _____ de _____ de 2022.

EL/LA ASPIRANTE

Ayuntamiento de Piornal

Plaza de España,1, Piornal. 10615 (Cáceres). Tfno. 927476010. Fax: 927476394



Cód. Validación: 6MRKAPMEAGPL25QCXELYF3 | Verificación: <https://piornal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 12 de 13



**Excmo Ayuntamiento
de
Piornal**



Cód. Validación: 6MRKAPMEAGPL25QCXELYF3 | Verificación: <https://piornal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 13 de 13

Ayuntamiento de Piornal

Plaza de España,1, Piornal. 10615 (Cáceres). Tfno. 927476010. Fax: 927476394