



**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL PARA CUBRIR LA  
PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL  
AYUNTAMIENTO DE LANTARON**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

- 1.1 El objeto de la presente convocatoria es la contratación temporal con carácter de interinidad, de la plaza de Operario de Servicios Múltiples vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento.
- 1.2 La plaza convocada tiene asignado un perfil lingüístico 1, sin fecha de preceptividad, por lo que tendrá la consideración de mérito de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 86/1997, de 15 de abril (B.O.P.V. Nº 70) por el que se regula el proceso de normalización del uso del Euskera.
- 1.3 La plaza está dotada con el sueldo, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias correspondientes al grupo C2.

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

- 2.1 Las funciones, tareas, roles y demás características del puesto de trabajo serán especificadas en los correspondientes anexos, (Anexo I) al objeto de que sirvan de información para los candidatos y candidatas, y como base de los criterios de evaluación del proceso selectivo.
- 2.2 La jornada de trabajo será la que anualmente establezca el Ayuntamiento de Lantarón, atendiendo en todo caso a la naturaleza y necesidades específicas de los puestos de trabajo.
- 2.3 La referida plaza no conlleva derecho a prestar servicios en un destino determinado, pudiendo ser trasladado de una plaza a otra, dentro del mismo puesto de trabajo.



### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS Y CANDIDATAS**

Para ser admitidos/as y, en su caso tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los siguientes requisitos:

3.1 Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

3.2 Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.3 Estar en posesión del título Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

3.4 Estar en posesión del permiso de conducción B.

3.5 No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

3.6 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.

3.7 No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**



Las instancias, conforme al modelo que en anexo se adjunta (Anexo III), solicitando ser admitidos/as al proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lantarón, y se ajustarán a las siguientes prescripciones.

4.1 CONTENIDO: En las solicitudes se harán constar los siguientes aspectos:

- 4.1.1 Que se reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base 3ª referidos siempre a la fecha final del plazo de presentación de las solicitudes.
- 4.1.2 Deberá indicarse en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco se desean realizar preferentemente las pruebas.
- 4.1.3 Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas.
- 4.1.4 A la solicitud se deberá acompañar fotocopia del DNI y de otros requisitos que, en su caso, se exijan.
- 4.1.5 Los méritos y cursos o cursillos que se intenten hacer valer, deberán ser alegados en la instancia y se deberá acompañar la documentación acreditativa de los mismos, por lo que con posterioridad no se admitirá la acreditación de ninguno de ellos.

4.2 PLAZO: Las solicitudes, conforme al modelo que se adjunta en anexo, se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil a la publicación del anuncio en uno de los periódicos de la zona. Así mismo se publicará en los tablones de anuncio de las localidades del municipio de Lantarón y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, además de en la página web del Ayuntamiento, [www.aytolantaron.com](http://www.aytolantaron.com).

4.3 LUGARES: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lantarón o en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos (estampando el sello con la fecha en el documento que constituye la instancia) antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.



## **QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES**

- 5.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará la lista provisional de solicitudes admitidas y de personas excluidas de la convocatoria junto con sus causas de exclusión, así como la relación de miembros titulares y suplentes del Tribunal Calificador.
- 5.2 Estas listas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lantarón, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para las alegaciones oportunas.
- 5.3 Las listas provisionales se considerarán definitivas de forma automática, en el caso de que no se hubiese presentado ninguna reclamación. Si las hubiere, se publicará, en la forma indicada, una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva, después de haber dado respuesta a las alegaciones presentadas.
- 5.4 Conjuntamente con la publicación de las listas provisional y definitiva de solicitudes admitidas se publicará el lugar, fecha y hora de la primera prueba del proceso selectivo.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

- 6.1 **COMPOSICIÓN:** El Tribunal Calificador estará integrado por tres miembros con voz y voto y por un Secretario/a que solo tendrá voz y se encargará de levantar las actas de las reuniones del Tribunal, así como sus correspondientes suplentes.

La composición del Tribunal, que será de será la siguiente:

- . Presidente/a: Un/a técnico/a o profesional externo.
- . Vocal: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento.
- . Vocal: Un/a Técnico/a de otra administración.
- . Secretario/a: El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.

- 6.2 **ESPECIALIDAD:** Todos/as los/as vocales deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida como requisito de admisión, y, por lo menos la mitad de ellos/as, que sea del mismo área de conocimiento que el del puesto de trabajo objeto de la selección.

- 6.3 **ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN:** Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse o podrán ser recusados/as si concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



6.4 ASESORES: Se podrá disponer de asesores especialistas para la programación o evaluación de las pruebas que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ámbito de su especialidad.

6.5 CONSTITUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS: Con antelación a la fecha de la primera prueba se constituirá el Tribunal Calificador con la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en dicha sesión se adoptarán las medidas oportunas para una programación, un desarrollo y una evaluación objetivas y eficaces de todas las actividades propias del proceso selectivo.

#### 6.6 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

6.6.1 El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6.2 Podrá, en todo caso, el Tribunal Calificador, resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, e, igualmente, adoptarán las medidas más convenientes para hacer posibles las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas.

6.6.3 A partir de su constitución el Tribunal Calificador, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos su Presidente/a y su Secretario/a.

### SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1 Los candidatos y candidatas serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor que deberán de ser justificadas y apreciadas debidamente por el Tribunal Calificador.

7.2 La convocatoria del primer ejercicio se hará en la forma indicada en la base 5.4, y tanto la comunicación de los resultados, como las posteriores convocatorias las realizará el Tribunal Calificador en la forma que estime oportuna para facilitar su conocimiento. En todo caso, son lugares apropiados para realizar dichas comunicaciones, los tablones oficiales de anuncios, los tablones de anuncios de los centros de examen, o cualquier otro medio telefónico o telemático.

#### a) Fase de oposición.

Consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación.



*Ejercicio único:* consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas preparadas por el Tribunal en relación con el Temario que consta como Anexo II de estas Base, sobre una puntuación máxima de 50 puntos, determinado el Tribunal el número de preguntas, su forma de valoración, si restan la mal o no contestadas y cualquier otra cuestión que se considere necesaria.

## **b) Fase de concurso.**

Consistirá en el examen y valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de instancias conforme a los siguientes criterios:

b).1.1. Por servicios prestados en la Administración Pública desempeñando funciones correspondientes al Grupo C 2 en puestos de trabajo similares: 5 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 25 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores.

1.2. Por trabajos en empresas privadas, desempeñando trabajos específicos de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad y mantenimiento, debidamente acreditados con certificación por responsable de la empresa: 5 puntos por cada año acreditado o fracción hasta un máximo de 25 puntos, prorrateándose por meses los periodos inferiores. Máximo de 5 puntos por cada tipo de trabajo específico indicado.

b).2.1. Formación: Titulaciones de formación profesional de grado superior al exigido, relacionadas con las ramas de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad, mantenimiento o mecánica (10 puntos por una única titulación).

2.2. Cursos o cursillos de formación, jornadas o similares, de al menos 30 horas, impartidos por administraciones públicas o centros oficiales, en las siguientes materias o especialidades específicas (No se valoran cuando la materia sea una asignatura de otra especialidad): Sólo se valorará un curso por cada una de las materias o especialidades específicas: De más de 30 horas a 100 horas:

- Albañilería: 0,5 puntos por un único curso o cursillo.
- Fontanería: 0,5 puntos por un único curso o cursillo.
- Jardinería: 0,5 puntos por un único curso o cursillo.
- Electricidad: 0,5 puntos por un único curso o cursillo.
- Mantenimiento: 0,5 puntos por un único curso o cursillo.

De más de 100 horas a 300 horas:

- Albañilería: 0,75 puntos por un único curso o cursillo.
- Fontanería: 0,75 puntos por un único curso o cursillo.



- Jardinería: 0,75 puntos por un único curso o cursillo.
- Electricidad: 0,75 puntos por un único curso o cursillo.
- Mantenimiento: 0,75 puntos por un único curso o cursillo.

De más de 300 horas:

- Albañilería: 1 puntos por un único curso o cursillo.
- Fontanería: 1 puntos por un único curso o cursillo.
- Jardinería: 1 puntos por un único curso o cursillo.
- Electricidad: 1 puntos por un único curso o cursillo.
- Mantenimiento: 1 puntos por un único curso o cursillo.

b).3. Acreditación de estar en posesión de perfil lingüístico:

- Perfil 1 o superior: 10 puntos.

## **OCTAVA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

8.1 La calificación final de cada aspirante estará constituida por la suma de puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición más las correspondientes a la Fase de Concurso que determinará el orden de puntuación definitivo.

8.2 Terminada la calificación de los ejercicios el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios, la lista o bolsa por orden de puntuación.

8.5 El Tribunal Calificador elevará el acta al Alcalde de Lantarón con objeto de que sea utilizada para las sustituciones que se requieran.

## **NOVENA.- INCIDENCIAS**

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas Bases y en la legislación de aplicación supletoria.

## **DÉCIMA.- IMPUGNACIONES**

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados, en los plazos y forma previstos





*Mantener ordenados los enseres y materiales y preparar medios materiales necesarios para la realización de las diversas tareas.*

*Limpiar superficies y elementos de trabajo.*

*Comunicar anomalías e incidencias y controlar los materiales, herramientas, equipamiento y/o vehículos a su cargo.*

*Informar al público, realizando tareas de seguridad y vigilancia en los espacios de trabajo.*

*Orientar al público sobre la normativa interna de las instalaciones y su cumplimiento.*

*Trabajos estacionales relacionados con ferias, fiestas, navidades, etc..., incluyendo traslado de elementos necesarios.*

*Control de trabajo y asistencia a proveedores o servicios contratados como por ejemplo:*

*Limpieza de piscinas.*

*Control de podas, siegas y mantenimiento de jardines y zonas verdes municipales.*

*Control de mantenimiento urbano, incluyendo limpieza y recogida de papeleras.*

*Control del alumbrado público en las instalaciones municipales.*

*Gestiones económicas en Cajas y Bancos, incluyendo ingresos de fondos.*

*Gestiones del Ayuntamiento en Vitoria-Gasteiz, ante Diputación, Gobierno Vasco, Osakidetza, Registro o cualquier otra administración pública u organismo, etc..., tales como entrega de documentación de petición de subvenciones, expedientes de obras,...*

*Participación en los Planes de Emergencia; ejecución, control y mantenimiento de los elementos adscritos a dichos Planes: Participación en los diferentes órganos establecidos en los Planes de emergencia de la central de Garoña, Plan de emergencia de riesgos Químicos,...*

*Entrega de citaciones y otras gestiones del Juzgado de Paz, actuando como agente judicial.*

*Publicación de anuncios y comunicaciones en los tablones de anuncio de las localidades del municipio y del Ayuntamiento, y control de los tablones.*

*Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales, como perros, tráfico, obras sin licencia,...*



*Responsable de los vehículos municipales.*

*Practicar notificaciones y avisos municipales, utilizando para ello los vehículos municipales.*

*Hacer compras de materiales para mantenimiento, para obras y para la oficina, y recogerlos, desplazándose con vehículo municipal.*

*Cualquier otro trabajo que le sea requerido de acuerdo a su cualificación, así como las que vayan surgiendo, a indicación de las demandas del propio Ayuntamiento, de las diversas comisiones, del pleno, o en última instancia de la Alcaldía, como máximo responsable de los recursos humanos del municipio.*

## **ANEXO II**

### **TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS**

Test:

Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.

Conocimientos generales de ortografía.

Obras de albañilería.

Fontanería; conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.

Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Carpintería: Conceptos Generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería.

Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

La cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería.

Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.



La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas.  
Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

Supuestos prácticos:

Reparaciones más frecuentes en albañilería.

Las labores del albañil: materiales.

Las labores del albañil: reparaciones más frecuentes.

Obras de albañilería.

Herramientas de albañilería.

Impermeabilización de superficies.

Materiales de construcción. Herramientas. Obras de fábrica.

Averías y reparaciones de fontanería.

Herramientas y útiles. Instalación de aguas en edificios.

Aislantes y conductores.

Tipos de averías y sus reparaciones.

Tipos de herramientas de carpintería. Mantenimiento de herramientas. Uso de herramientas de carpintería.

Reparaciones y mantenimiento.

Pinturas y barnices.

Herramientas de pintura. Mantenimiento de las herramientas.

Recomendaciones para la elección de la pintura. Herramientas.

Preparación del soporte. Operaciones previas dependiendo del tipo de soporte. Fallos o defectos en la pintura.

Pinturas y barnices. Herramientas para la aplicación de pinturas y barnices.

Aplicación de pinturas y barnices.

Recomendaciones para la elección de la pintura.

Preparación del soporte.

Abonos. Herramientas. Técnicas de cultivo.

Herramientas de jardinería. Plagas y enfermedades.

El temario específico corresponde con el Libro “Test y supuestos prácticos PEONES Y OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES” nueva edición 2010, de Editorial CEP, y se encuentra a disposición de los aspirantes para su visionado en las oficinas del Ayuntamiento, en calle Ayuntamiento, 2, de la localidad de Comuni3n/Komunioi (Álava) 01213, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante el plazo de presentación de solicitudes.



ANEXO III  
SOLICITUD.

D/D<sup>a</sup> (nombre y dos apellidos).....  
.....con DNI n<sup>o</sup>.....

Con domicilio a efectos de notificaciones en (calle, plaza...).....  
.....de la localidad de .....  
.....(.....)código postal.....,  
teléfonos,....., correo  
electrónico.....

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el periódico El Correo Español, en su edición de 17 de abril de 2019, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de los tabloneros de anuncio de las localidades del municipio, y en la página web del Ayuntamiento, de pruebas selectivas para la contratación temporal de personal con carácter de interinidad, de la plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Lantarón, conforme a las Bases aprobadas, y cuyo texto íntegro está publicado en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

3.1 Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén



Calle del Ayuntamiento, 2 • 01213 - COMUNION • Teléfono: 945 33 20 24 • Fax: 945 33 28 78 • alantaron.alvaro@ayto.araba.eus

separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.

- 3.2 Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- 3.3 Estar en posesión del título Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).
- 3.4 Estar en posesión del permiso de conducción B.
- 3.5 No estar en situación de separación o despido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos. En caso de ser nacional de otro estado, no sufrir inhabilitación o situación equivalente ni estar sometido o sometida a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- 3.6 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes tareas.
- 3.7 No incurrir en causa legal de incompatibilidad o incapacidad según la normativa vigente, dejando a salvo, el derecho a opción que ésta le otorgue.

Aportando la siguiente documentación:

- .- fotocopia del DNI.
- .- fotocopia compulsada del título exigido.
- .- Fotocopia del permiso de conducción exigido.
- .- Documentación acreditativa de los méritos que se intente hacer valer en la fase de concurso: certificado original o fotocopia compulsada de los servicios, trabajos, titulaciones y cursos de formación, conforme se establece en el apartado b) fase de concurso, de la Base séptima, de la siguiente relación de méritos alegados que declara poseer, a valorar conforme a dicho apartado las Bases de la Convocatoria:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para tomar parte en el proceso de selección de personal referenciado.

Solicitando así mismo que desea realizar las pruebas en: (indicar en cuál de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco: castellano o euskera):.....

En caso de solicitantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% indicar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de candidatos y candidatas:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En....., a....., de.....,de 2019,  
El solicitante (firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LANTARÓN