



2710

Mancomunidad de Municipios Fuente del Mojón*ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL**PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2019*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de la Asamblea de la Mancomunidad de Municipios Fuente del Mojón, de fecha 4 de febrero de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad: <http://mancomunidadfuentedelmojon.sedelectronica.es>

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Torrecaballeros, a 8 de febrero de 2019.— El Presidente, Javier Ayuso Hontoria.

2711

*ANUNCIO**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN*

Por Acuerdo de la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad de Municipios Fuente del Mojón, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección de 1 plaza de personal laboral, Operario de Servicios Múltiples, por oposición, y para la constitución de bolsa de empleo.

Lo que se publica para general conocimiento.

*BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE
UN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN***Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, como personal laboral temporal mediante contrato de interinidad, en tanto se pueda proveer la plaza de forma definitiva, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que afectan al buen funcionamiento del servicio de abastecimiento de agua que presta la Mancomunidad y que se consideran esenciales para el bienestar de los vecinos de los seis municipios que la integran, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

Igualmente se pretende la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir de manera ágil y rápida, el puesto cuando, por cualquier motivo, quedara vacante temporalmente.

**Segunda. Modalidad del contrato**

La modalidad del contrato será la de contrato de trabajo temporal en régimen de jornada completa mediante la modalidad de contrato de obra o servicio con carácter de interinidad, en tanto se pue- de cubrir de manera definitiva la plaza.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales de lunes a domingo con los descansos diario, semanal y por fiestas, vacaciones y permisos que marca la Ley - artículos 34 a 38 del Real Decreto Legislativo 2/2.015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores -, y en todo ello, en función de las necesidades de la Mancomunidad.

Se fija una retribución de 1.200 euros brutos al mes, por todos los conceptos y dos pagas extra- ordinarias de la misma cuantía a cobrar en los meses junio y diciembre de cada año que se pagarán con cargo a la dotación presupuestaria existente en la partida 920-131 del presupuesto de la Manco- munidad para 2019.

Para los años siguientes el salario se incrementará con el porcentaje que se fije por el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado o norma que determine el mismo.

Se establece un periodo de prueba de dos meses.

El contrato de trabajo, terminará en el caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y la Mancomunidad se viera obligada a suspender la prestación del mismo, o cuando la plaza sea cubierta de forma definitiva mediante los procedimientos legalmente establecidos.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de mar- zo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admi- nistración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Tercera. Características del puesto de trabajo y requisitos de los candidatos

1) Tareas a desempeñar: Las tareas a desempeñar son las siguientes:

a) Operaciones de manejo y control "in situ" a diario de todos los elementos intervinientes en el abastecimiento de agua de consumo humano.

b) Toma de datos de contadores.

c) Revisiones de conducciones, partidores, depósitos, niveles, ETAP, etc. Revisiones diarias de los sistemas de desinfección de los depósitos de almacenamiento de agua para lograr que el nivel de cloro libre residual sea siempre el adecuado según la normativa del momento, por tanto es nece- saria la revisión de bombas dosificadoras, sus válvulas, mangueras de aspiración y expulsión de clo- ro y limpieza, el rellenado de bidones de acumulación de cloro, aporte de hipoclorito, sustituciones inmediatas de cualquiera de estos elementos, etc.

d) Analíticas de desinfección y organolépticas en diferentes puntos de muestreo en los diferentes núcleos.

e) Toma y transporte de muestras al laboratorio, registro de estos datos en SINAC (Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo).

f) Actualización del Protocolo de Autocontrol y Gestión del Abastecimiento.

g) Relación con la Autoridad Sanitaria, etc.

h) Se deberá estar atento a cualquier avería que pueda surgir en cualquiera de las conducciones, partidores, depósitos y demás equipos de los que sea dueña o responsable la Mancomunidad.

i) Deberá conocer el manejo de los equipos de los que disponga la Mancomunidad, tanto para el servicio a los distintos municipios de la Mancomunidad como para solventar las averías de manera rápida y eficiente siempre y cuando la gravedad esté al alcance de esos medios, y para las situacio- nes no abordables por esta vía se deberá contar con una empresa capacitada para solucionar estas situaciones.



j) Se encargará de atender y acompañar a los Inspectores de Sanidad cuando estos lo demanden en sus visitas a los diferentes núcleos de la Mancomunidad para llevar a cabo su trabajo.

k) Deberá registrar por escrito en formato que se determine para que esté a disposición de los responsables de la Mancomunidad los análisis del estado de las instalaciones e infraestructuras, estudios de consumo, valoración de gastos, niveles de la Presa, etc.

l) Permanecerá en constante comunicación con los técnicos de la empresa encargada del mantenimiento, control y gestión de las instalaciones de la Mancomunidad.

m) Trabajos de registro de facturas y documentación, así como envío y recepción de correos ordinarios y electrónicos y puesta a disposición de los servicios administrativos, y aquellas tareas administrativas que se le requieran, como realización de escritos, comunicaciones, etc.

n) Todos aquellos trabajos que determine el Sr. Presidente de la Mancomunidad en el ejercicio de las competencias que le atribuye la Ley 7/1.985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 10 de los Estatutos que rigen la Mancomunidad, que necesariamente habrán de guardar relación con los fines que estatutariamente tiene atribuidos la Mancomunidad.

2) Categoría.- Operario de Servicios Múltiples.

3) Requisitos que se solicitan a los aspirantes:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.

- Poseer la titulación acreditativa de haber cursado Formación Profesional de 2.º grado, Bachiller Superior o equivalente o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

- Conocimientos básicos de informática y ofimática, que se acreditarán con los títulos o diplomas de que disponga el solicitante, y en su caso y si lo determina el Tribunal, mediante las pruebas prácticas que sean procedentes.

- Estar en posesión del carné de conducir, clase B y clase B+E que se acreditará con una fotocopia del mismo.

Todos estos requisitos se deberán poseer durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación, salvo la posesión del carnet de conducir, clase B+E, que deberá estar en posesión del mismo a la fecha del inicio del contrato de trabajo.

Será motivo de pérdida de la plaza obtenida el hecho de que no se acredite la posesión del carnet B+E al inicio del contrato, pasando a ocupar la plaza el siguiente de la lista de los aprobados.

**Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

La Mancomunidad publicará las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en la sede electrónica de la Mancomunidad, así mismo se remitirán las mismas a los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad para su publicación en los tabloneros de anuncios de cada uno de ellos, a fin de que todos los interesados en participar en el proceso, que reúnan los requisitos, puedan conocerlas y participar.

Con ello, se garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad y de acceso en condiciones de igualdad a la contratación.

Las solicitudes de participación, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las Bases se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, y se presentarán en el Registro de la Mancomunidad, sito en el Ayuntamiento de Espirido — Plaza de la Constitución, n.º 1 de Espirido (Segovia) 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, a contar desde la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todas las publicaciones que sean necesarias (publicación de solicitantes, aprobados, etc..) se realizará únicamente en la sede electrónica de la Mancomunidad.

Cuando la solicitud se presente en alguno de los lugares previstos en la Ley 39/2015, se deberá comunicar su presentación mediante un aviso en el correo electrónico de la Mancomunidad: secretaria.mfuentedelmojon@gmail.com.

La solicitud según el Anexo II, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de la posesión del título de Formación Profesional de 2.º grado, Bachiller Superior o equivalente o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias
- Justificación de poseer los conocimientos básicos de informática y ofimática, que se acreditarán con los títulos o diplomas de que disponga el solicitante, y en su caso y si lo determina el Tribunal, mediante las pruebas prácticas que sean procedentes
- Justificación de poseer el carnet de conducir- Clase B y Clase B+E, o compromiso de obtener el mismo a la firma del contrato.

Quinta. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución en el plazo máximo una semana, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Fuente del Mojon, y en los Tabloneros de Anuncios de todos los pueblos que forman la Mancomunidad, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación, contados a partir de la publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad.

Transcurrido el plazo de subsanación por el Sr. Presidente, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios del local donde se haya hecho la prueba anterior.

Sexta. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente, que será un funcionario o personal laboral de grupo igual o superior, designado por la Diputación provincial de Segovia
- Un vocal, que será un funcionario o personal laboral de grupo igual o superior al del puesto de trabajo que se convoca designado por cualquiera de las Entidades Locales de la provincia o por la Junta de Castilla y León.



- Un vocal - que será funcionario o personal laboral de la Diputación Provincial de Segovia.
- Actuará de Secretaria del Tribunal, con voz pero sin voto la Secretaria de la Mancomunidad.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Séptima. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición e incluirá DOS pruebas de aptitud que serán obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 opositores para que acrediten su personalidad debiendo ir los candidatos provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal un cuestionario de 20 preguntas relacionadas con los temas que se recogen en el Anexo I.

El ejercicio se calificará de 0 a de 10 puntos (0,50 puntos cada respuesta correcta) y serán eliminados los aspirantes que no alcancen 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en realizar hasta un máximo de tres pruebas prácticas a propuesta del Tribunal seleccionador y que tendrán relación con las funciones y tareas del puesto de trabajo a desempeñar.

El ejercicio se calificará de 0 a 9 puntos (3 puntos por prueba) y serán eliminados los aspirantes que no alcancen 5 puntos como mínimo.

Octava. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la prueba teórica y en la prueba práctica.

En caso de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el desempate, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si continúa el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Novena. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la Mancomunidad y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación al Sr. Presidente, si bien en ningún caso podrá exceder la propuesta 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 justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



El aspirante propuesto aportará ante la Mancomunidad, dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los siguientes documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en la oposición y que a continuación se relacionan, en documento original:

- DNI y Título académico de Formación Profesional de 2º grado, Bachiller Superior o equivalente. Si hubiese invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado que acredite la cita equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

- Títulos o diplomas sobre los conocimientos básicos de informática y ofimática de que disponga y carnet de conducir, clase C en documento original.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En 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.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones. Carnet de Conducir B+E

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación no podrá ser contratado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas. Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados antes de su contratación.

Décima. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias ante una eventual renuncia del candidato propuesto o a fin de cubrir vacantes temporales, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con la Mancomunidad volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

Undécima. 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 Presidencia de la Mancomunidad, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Funcionarios 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 funcionarios 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 Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado: La Administración Local.
2. Las Mancomunidades de Municipios en la normativa local.
3. La Mancomunidad de Municipios "Fuente del Mojón". Estatutos de aplicación. Disposiciones generales. Fines. Régimen Orgánico y Funcional.
4. Maquinaria e instalaciones de la Mancomunidad de Municipios "Fuente del Mojón".
5. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
6. Criterios sanitarios de calidad del agua de consumo humano. Nociones básicas. Captación, conducciones, sustancias para el tratamiento del agua, depósitos y cisternas
7. Normas de circulación. Sentido de marcha, velocidad, puesta en marcha y parada. Marcha atrás y adelantamiento.
8. Señales de circulación. Colores y formas. Clasificación de las mismas y significado.
9. Seguridad e higiene en el trabajo. Medidas de seguridad en el manejo de máquinas e instalaciones. Normas básicas de seguridad.
10. Conocimiento y manejo básico de un ordenador y otras máquinas auxiliares de oficina. Word y Excel básico.



ANEXO II –
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
OPERARIO DE SERVICIO MÚLTIPLES

INTERESADO	
Nombre y apellidos / Razón Social	
NIF/NIE/CIF	
Dirección (Calle, Plaza, etc.)	
Código Postal	Población
Provincia	
Teléfono Fijo	Teléfono móvil*
Correo electrónico*	

REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre y apellidos / Razón Social	
NIF/NIE/CIF	
Dirección (Calle, Plaza, etc.)	
Código Postal	Población
Provincia	
Teléfono Fijo	Teléfono móvil*
Correo electrónico*	

Domicilio a efectos de notificaciones: Interesado Representante Legal

EXPONE Y SOLICITA

DOCUMENTACIÓN APORTADA

FIRMA
En _____, a ___ de _____ de 20__
Firma del interesado / Representante legal