



BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE PEÓN DEL SOTO DEL TAMARIZO ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO DE PEONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA.

1. Objeto

Las presentes bases específicas tienen por objeto la cobertura interina del puesto de Peón del Soto del Tamarizo así como la constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo que atienda las necesidades y urgencias de contratos temporales bajo las modalidades contractuales previstas en la normativa vigente que en cada momento que suponga la necesidad de personal de este Ayuntamiento, denominado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo como **PEONES Y, EN PARTICULAR, PEÓN DEL SOTO DEL TAMARIZO**.

La plaza de Peón del Soto del Tamarizo así como cualquier puesto de peón de oficios de este Ayuntamiento, entre otras, colaborará con otros servicios según necesidades que se ocasionen en los mismos, conducirá vehículos del Ayuntamiento y tendrá disponibilidad según necesidades. Pertenece al Grupo E, Nivel 13, con las retribuciones básicas y complementarias contenidas en el Presupuesto actualmente vigente

El sistema selectivo es el de oposición libre. Todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

2. Normativa de aplicación y publicidad

Con carácter general esta convocatoria se regirá por las presentes Bases específicas y, en lo no previsto en las mismas, por las Bases Generales para la constitución y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo de Personal Funcionario Interino y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de San Martín de la Vega, aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 11 de septiembre de 2017 y modificadas con fecha 7 de noviembre de 2017, publicadas en el BOCM nº 229 de 26 de septiembre de 2017 y nº 280 de 24 de noviembre de 2017. Y de forma supletoria las Bases Generales de convocatoria para cubrir plazas de personal laboral del Ayuntamiento de San Martín de la Vega aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de febrero de 2000.

La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web (<http://ayto-smv.es/tramites/tablon-virtual/empleo-publico/>) y en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web www.ayto-smv.es y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web.

3. Requisitos.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.

4. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

5. Estar en posesión del carnet de conducir de la Clase C con el C.A.P. vigente, según establece el Reglamento General de Conductores, el Curso de Fitosanitarios a nivel usuario y la posesión de todos los puntos del carnet de conducir.

6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las funciones y tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria acreditando el grado de discapacidad que padecen. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

4. Solicitudes, Documentación, lugar de presentación y plazo.

4.1. Solicitudes: El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO II que deberá presentarse de forma obligatoria en dicho modelo. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, junto con el abono de la tasa por derechos de examen. La solicitud tiene validez a todos los efectos como declaración responsable y la indebida cumplimentación, tanto en cuanto a inexactitud de los datos, como la falsedad comprobada de los mismos, determinará la eliminación automática de los/as aspirantes aún cuando se haya iniciado la relación laboral, a estos efectos, la Administración podrá comprobar de oficio que los datos aportados son ciertos. La solicitud tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes.

4.2. Junto con la instancia será imprescindible aportar también:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- c) Justificante de abono de los derechos de examen, si procede.
- d) Fotocopia del carnet de conducir de la Clase C, el C.A.P. vigente, el Curso de Fitosanitarios a nivel usuario y documento oficial que acredite la posesión de todos los puntos del carnet de conducir.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- f) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia o de la documentación presentada, pudiéndose requerir, en todo caso, los documentos originales para su comprobación y cotejo durante el desarrollo o finalización del proceso.



4.3.- Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega (Plaza de la Constitución, nº1), en horario de atención al público, dentro de los **DIEZ DÍAS HÁBILES** siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Derechos de examen

La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 7,20 euros, conforme determina la Ordenanza Reguladora de la Tasa por Derechos de examen, con las exenciones y bonificaciones que se regulan en la misma. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 0049 4016 23 2614137443 correspondiente al Banco Santander, indicando lo que corresponda en el concepto **%Nombre. Apellidos. Peones+**

6.- Admisión de aspirantes. Lista provisional y definitiva.

6.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, o el órgano que por delegación le corresponda, dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será DE **CINCO DÍAS HÁBILES** (contados desde el día siguiente a dicha publicación).

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos determinará el lugar, fecha y hora de inicio de la celebración del procedimiento selectivo y aprobará la constitución del Tribunal de Selección, publicándose en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

6.2. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

6.3. Los errores materiales o de hecho que puedan advertirse en la lista se podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.



7. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

~ Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

~ Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

~ Vocales: Tres vocales designados por el Ayuntamiento, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está seleccionando. La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. Se habilita al Tribunal de selección para la interpretación de las presentes bases. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para las pruebas con los cometidos que estimen pertinente, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría **tercera**, respectivamente.

7.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición nominativa del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.4.- La Alcaldía podrá requerir a los miembros del tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles.

7.5.- Si una vez constituido el Tribunal Calificador, e iniciada la sesión, se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

7.6.- Si por cualquier motivo el presidente, el secretario, o los vocales del Tribunal y los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

8.- Celebración de los ejercicios.

8.1.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.



8.2.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único debiendo acudir con D.N.I. y bolígrafo, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

8.3.- El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

9.- Sistema Selectivo

El sistema selectivo es el de oposición libre.

La **fase de oposición** estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

El **primero ejercicio** consistirá en contestar por escrito 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes bases y con las funciones y trabajo a desarrollar y cuya duración será de 40 minutos. Puntuación del ejercicio: 10 puntos y se requiere un mínimo de 2 puntos. Para la puntuación del ejercicio se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos
- Las respuestas erróneas, en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán.

El **segundo ejercicio** consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionadas con las funciones y trabajos propios de la categoría del puesto de peón / peón del Soto del Tamarizo que podrá consistir, entre otras, en el manejo de herramientas de oficios y/o vehículos. La puntuación del ejercicio será de 10 puntos requiriéndose un mínimo de 5 puntos.

10. Calificación final y relación de aprobados. Constitución de la Bolsa.

10.1.- La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de los ejercicios de la fase de oposición. El Tribunal confeccionará la lista de los aspirantes con la puntuación total, que se hará pública en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes en cada uno de los ejercicios.

10.2.- El Tribunal elevará a la Alcaldía, u órgano en quien se haya delegado, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas por orden de puntuación. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición por el orden de realización de los ejercicios. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta el primer apellido, iniciándose por aquellos que comiencen por la letra que determine la resolución de la secretaría de estado de administraciones públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, del año del llamamiento y, en caso de no conocerse, la del año anterior.

10.3.- La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo prevista en la Base Primera, tanto para Peones como para Peón del Soto del Tamarizo y en ella se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso de constitución de la bolsa, para futuras contrataciones temporales en los casos en que se considere necesario por el Ayuntamiento.



La Bolsa permanecerá vigente mientras no sea sustituida por otra. La contratación de personal temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la bolsa de trabajo vigente en cada momento.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación redactada por el Tribunal. En todo caso, por el mero hecho de figurar en la correspondiente bolsa de trabajo figurarán en el estado de disponible que más abajo se detalla.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior a un 33% habrán de presentar junto con la solicitud la documentación que acredite que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. En este caso el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico o la realización de reconocimiento médico con Centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

11.- Funcionamiento.

Toda persona inscrita en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento/contratación que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

La Unidad de Personal determinará, una vez conocida la necesidad surgida mediante la correspondiente propuesta de contratación, la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda de acuerdo a la normativa vigente. La oferta de contratación se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de las personas que se encuentran en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato que acepte dicha oferta, en función de las necesidades de personal del Ayuntamiento.

Contratación ordinaria. Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia para no perjudicar a los servicios públicos, el llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica mediante el número telefónico indicado en la solicitud por el aspirante, que en el caso, de ser infructuosa, se realizará una segunda llamada al menos con veinticuatro horas de diferencia. En el caso de ser infructuosa la segunda llamada telefónica, se procederá a remitir mediante correo electrónico la propuesta de contratación dando un plazo de veinticuatro horas para proceder a su aceptación de la correspondiente oferta de trabajo temporal que se le ha ofrecido en cuyo caso la aceptación o renuncia será inmediata a la comunicación. Si en el plazo conferido, el interesado no acepta la oferta, o no contesta a la misma, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente aspirante. De todo lo cual se levantará diligencia por parte del funcionario. Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán a la lista ocupando el último puesto en que se encontrara en la lista de espera o bolsa de trabajo.

Contratación urgente. En el caso que se requiera la contratación de forma urgente por afectar a servicios públicos en los que se necesite la disposición de un trabajador/a en menos de veinticuatro horas según informe técnico motivado, la tramitación anterior se reducirá a un solo día, realizando en este caso tres intentos de llamada telefónica mediando entre ellos una hora. A estos efectos, en todo caso, el rechazo de la oferta de



trabajo o su no contestación no afectará en absoluto a su exclusión de la correspondiente lista de espera quedando en el mismo puesto, para este único caso establecido en este párrafo.

De todo lo actuado se extenderá Diligencia por el funcionario y una vez producida la contratación/nombramiento se actualizará la bolsa de trabajo. En el primer mes del año se publicará en la página web del Ayuntamiento la lista actualizada de la bolsa de trabajo con su situación a los efectos de publicidad.

Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán en la lista ocupando el último puesto en que se encontrara en la bolsa de trabajo.

Los componentes de la lista de empleo o bolsa de trabajo podrán estar en alguna de las siguientes situaciones: Disponible, ocupado o Reserva.

- “ Disponible: situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.
- “ Ocupado: situación determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento.
- “ Reserva o excluido: situación en el que el componente de la lista de espera o bolsa de trabajo, que se encuentre en alguna de las situaciones descritas que más abajo se detallan.

Cuando sea ofertado un nombramiento/contratación a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y esta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar al siguiente de la lista, reservándose el puesto del renunciante en el que estaba en la lista (SITUACIÓN DE RESERVA). Una vez desaparecida la causa que la motiva, se podrá pasar a situación disponible previa petición expresa del interesado con justificación documental cuyo reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, se encontraba el candidato y cuya efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

1.- Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

2.- Cuidado de un familiar de hasta segundo grado cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.

3.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

4.- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

5.- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.

6.- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

Se producirá la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo cuando se produzca por alguna de las siguientes causas (SITUACIÓN DE EXCLUIDO):

- a.- Rechazar una oferta de empleo o no conteste a oferta de contratación.



- b.- Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.
- c.- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- d.- No superar el período de prueba que se establezca.
- e.- Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado la contratación.
- f.- A petición del interesado.

Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter temporal hasta el plazo máximo de veinticuatro meses y para un determinado puesto, extinguiéndose la relación de servicios además cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto sin afectar al servicio en todo caso, y cuando el puesto sea cubierto por el correspondiente trabajador de plantilla. Al cesar en los destinos para los que han sido contratados volverán a la bolsa en el último lugar.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, los contratados se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso. En todo caso, deberá presentar certificado médico de no padecer enfermedad ni tener impedimento físico, psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto.

12.- Normativa de aplicación.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación y supletoriamente lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- .- Ley 7/1 985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- .- 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.
- .- 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 -TREBEP-.
- .- 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.
- .- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- .- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración local de la Comunidad de Madrid.
- .- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13. - Norma final

La bolsa de trabajo tendrá vigencia desde su constitución y hasta la finalización del procedimiento selectivo inmediatamente posterior que se convoque para la categoría y, en todo caso, tendrán una duración máxima de tres años desde el primer llamamiento y hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo o se agote el número de personas seleccionadas.



AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

Aprobado por Junta de Gobierno Local de 8
de febrero de 2018.
El Secretario en funciones

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la constitución de la bolsa de trabajo, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases generales.

Contra las presentes bases se podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Alcalde - Presidente, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

San Martín de la Vega, a 07 de febrero de 2018

Sonia Azuara Sereno
Concejala Delegada de Personal



ANEXO I.- PROGRAMA:

TEMARIO COMÚN.

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Estado, Comunidades Autónomas y, en especial, la Administración Local.
- 2.- Régimen local español. El Municipio. Territorio. Organización municipal: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Órganos complementarios. La participación vecinal en la gestión municipal. Las competencias municipales.
- 3.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos y, en especial, del personal laboral. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 4.- La Prevención de Riesgos Laborales. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

TEMARIO ESPECÍFICO:

- 1.- Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo.
- 2.- Nociones básicas de jardinería. Clases y tipos. Abonos y fertilizantes. Riegos y Herramientas. Mantenimiento y construcción de parques y jardines.
- 3.- Nociones básicas de carpintería. Herramientas.
- 4.- Nociones de albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinaria más empleadas en construcción.
- 5.- Nociones de albañilería. Conocimientos en paredes y revestimientos y otros elementos constructivos. Tareas, funciones y pequeños trabajos de albañilería. Construcción y reparación.
- 6.- Nociones de fontanería. Herramientas.
- 7.- Nociones de pintura. Materiales y herramientas. Técnicas para pintar.
- 8.- Nociones de Almacén. Almacenar. La mercancía. Almacenamiento. Funciones del personal. Las instalaciones públicas.
- 9.- Nociones de limpieza. Productos. Materiales. Herramientas. Limpieza en general de herramientas, vehículos e instalaciones a su cargo. Limpieza vía pública.
- 10.- Agricultura. Limpieza, cavar y riego de las fincas. Excavaciones, movimientos de tierra por medios naturales, apertura de zanjas y hoyos.
- 11.- Agricultura. Abastecimiento de agua a las tierras de los agricultores.
- 12.- Conducción y manejo de maquinaria, herramientas y útiles de oficio.
- 13.- Tipos de vehículos y conducción de vehículos, tales como dumpers, camiones y análogos.
- 14.- San Martín de la Vega. Soto del Tamarizo. Ordenanza Reguladora del aprovechamiento de la finca comunal Soto del Tamarizo y demás fincas comunales. Huertos de Ocio.



AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA

Pza. Constitución nº 1
 28330 San Martín de la Vega (Madrid)
 CIF:P-2813200-I
 Tlf.:91 894 61 11 (12 líneas) 637 54 91 38 / 39
 Fax: 91 894 71 07
 www.ayto-smv.es
 e-mail: info@ayto-smv.es

Aprobado por Junta de Gobierno Local de 8
 de febrero de 2018.
 El Secretario en funciones

REGISTRO

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE PEÓN DEL SOTO DEL TAMARIZO ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE PEONES È PEÓN DEL SOTO DEL TAMARIZO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE LA VEGA

DATOS PERSONALES

(Por favor, escriba en mayúsculas o en letra legible)

Primer apellido		Segundo apellido						
Nombre	Tipo de documento D.N.I. Tarjeta de residencia Pasaporte		Nº documento identidad					
Vía pública			Nº	Portal	Bloque	Escaler	Piso	Puerta
Código postal	Municipio		Provincia		Teléfono fijo			
Teléfono móvil		Correo electrónico:						

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

El abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y **que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.C.M. nº _____ de fecha _____, para el puesto señalado, para lo que aporta:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación.
- Justificante de abono de los derechos de examen.
- Fotocopia del carnet de conducir de la Clase C, el C.A.P. vigente, del Curso de Fitosanitarios a nivel usuarios y documento oficial que acredita la posesión de todos los puntos del carnet de conducir.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y no estar incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas para la cobertura interina del puesto de peón del Soto del Tamarizo así como la constitución de Bolsa de Trabajo de peón.

En a de de

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal así como por la Ley 8/2001, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid y demás normativa aplicable. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de San Martín de la Vega, Plaza de la Constitución nº 1, 28330 San Martín de la Vega (Madrid).