

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 822/2011

Don José Villalba Tienda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de enero de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de vigilantes de bienes municipales del Ayuntamiento de Palenciana, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso oposición, prevista en la oferta de Empleo Público del ejercicio 2010, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 70, de 19 de Abril de 2010 y que se insertan a continuación:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA SELECCIÓN DE DOS VIGILANTES DE BIENES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA**

##### **Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la contratación, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de vigilantes de bienes municipales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palenciana, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010, mediante concurso/oposición.

##### **1.1 Características y Descripción de la Plaza:**

Clasificación: Personal Laboral Fijo

Denominación: Vigilantes de Bienes Municipales

Grupo y Complemento Destino asimilado: C2/12

Dedicación: Tiempo Completo

La plaza referida está adscrita a los Servicios Generales del Ayuntamiento, bajo la superior dependencia de la Alcaldía, por sí misma o por delegación en otras áreas y las funciones que tiene encomendadas serán, a título enunciativo, las siguientes:

- Custodia de edificios y dependencias municipales.
- Apertura, cierre y control de acceso a dependencias municipales.

1.2. Al presente concurso oposición le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, 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, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria junto con los Anexos que la acompañan.

##### **Segunda. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato es la de dedicación a tiempo completo.

El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados serán los legalmente establecidos para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria partida incluyendo domingos y días festivos.

**Tercera. Condiciones y Requisitos de admisión de aspirantes.**

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

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 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título en Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

f) Carnet de conducir Tipo BTP.

##### **Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, ajustadas al modelo que se acompaña como Anexo II, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se publicarán igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen. Dichos derechos se fijan en 30 euros y deberán ingresarse en la siguiente cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Palenciana Caja Rural de Córdoba: 3063 0068 54 1146751720

##### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Los/as aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. 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 mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

#### **Sexta. Tribunal calificador.**

El tribunal calificador, que tendrá la categoría de 3ª, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, será predominantemente técnico y se ajustará a lo contenido en la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario de carrera, de esta u otra Administración Pública nombrado por el Alcalde.

- Secretario, el de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

- Cuatro Vocales nombrados por la Alcaldía, entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de esta u otra Administración Pública.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario que solo tendrá voz y deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal podrá valerse del asesoramiento técnico del personal municipal que considere necesario.

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 resueltos por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

#### **Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

7.1.- Fase concurso: Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional.

Por cada mes de servicios prestados en Administración Local en puesto o plaza de igual o similar contenido a la plaza a la que

se opta: 0,15 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en puesto o plaza de igual o similar contenido a la plaza a la que se opta: 0,10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en Empresa Pública o Privada en puesto o plaza de similar contenido a la plaza a la que se opta: 0,03 puntos. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado: 5,00 puntos.

b) Titulaciones académicas, Cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Por estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente: 0,50 punto.

- Por estar en posesión del Título de Licenciado o Diplomado Universitario: 1 punto

- Se valorará la asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de al menos 20 horas, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

La escala de valoración será la siguiente:

Por cada hora de duración: 0'002 puntos.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4,00 horas por cada día de curso.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Los documentos a presentar serán Título o Diplomas debidamente autenticados donde se expresen claramente los datos para su valoración.

Puntuación máxima a otorgar por este apartado: 2 puntos.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediendo un plazo de diez naturales para formular las alegaciones pertinentes.

Acreditación de los méritos alegados.

a) Experiencia profesional.

Los servicios prestados en la Administración Pública, mediante certificación expedida por la Administración correspondiente.

Los servicios prestados en Empresa Pública o Privada, se acreditarán a través de Contrato de Trabajo e Informe de Vida Laboral, o documento oficial que acredite el puesto de trabajo desempeñado y su duración.

b) Titulaciones académicas.

Mediante la presentación del original o fotocopia compulsada del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedidos por la autoridad docente competente.

c) Cursos, seminarios y jornadas. Mediante certificado o documento acreditativo, en original o fotocopia compulsada, expedido por el Organismo público organizador de los mismos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. En ningún caso las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.2.- La fase de oposición consistirá en la realización de dos

pruebas de aptitud eliminatorias y 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.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «J», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, publicada en el BOE de 5 de febrero.

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

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

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test compuesto por 20 preguntas referido al temario de la convocatoria que se inserta como Anexo I a la misma.

Dicho ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Se calificará con 0,50 puntos, cada respuesta correcta.

Se penalizará con 0,10 puntos cada respuesta incorrecta.

Las preguntas no contestadas no restarán calificación.

El Segundo ejercicio consistirá en la realización de un ejercicio práctico, a determinar por el Tribunal y que evaluará la aptitud del candidato a las funciones a desarrollar.

La duración de este ejercicio no será superior a 30 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La Calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando la puntuación mayor menor y la menor, cuando entre éstas haya una diferencia superior al 40%.

#### **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.

#### **Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previa presentación de los documentos señalados en el apartado siguiente.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de

las Administraciones Públicas.

e) Fotocopia Compulsada del Título Exigido para participar en las pruebas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Décima. Base Final.**

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Palenciana, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### **ANEXO I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características. Estructura y Principios generales. La Ley. Clases de Leyes

Tema 2. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Visión General del Capítulo II del Título I de la Constitución Española de 1978.

Tema 3. Derechos y Deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. El defensor del pueblo.

Tema 4. Organización Territorial del Estado y la distribución de competencias. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales. La Ley 7/1985, de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 6. La Ley 5 /2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 7. El municipio. Concepto y elementos. Competencias Municipales. Órganos de gobierno municipal: El Pleno, La Junta de Gobierno Local y El Alcalde. Funcionamiento y competencias municipales.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Organos Titulares. El Reglamento Orgánico, las Ordenanzas y los Bandos. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las Normas Locales.

Tema 9. El procedimiento administrativo. Principios Generales de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. La notificación de los actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos Administrativos.

Tema 11. La población municipal. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local. Derechos de los extranjeros.

Tema 12. El territorio municipal. Alteraciones y Deslindes de los términos municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas (I): Concepto. Clases: Personal funcionario, Personal Laboral, otros tipos de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades del empleado público.

Tema 14. El personal al servicios de las Administraciones Públicas (II). Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Sistema Selectivos. La planificación y organización de los recursos humanos.

Tema 15. La actividad de vigilancia. Tareas y Cometidos de los Vigilantes de Bienes Municipales. Vigilancia y Custodia. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 16. Los Bienes Municipales (I). Bienes que integran el patrimonio de las entidades locales. Regulación Jurídica. Concepto y Clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.

Tema 17. Los Bienes Municipales (II). Adquisición, enajenación y cesión de los bienes municipales. Uso y Aprovechamiento de los bienes municipales. Conservación y Defensa de los bienes municipales

Tema 18. El Ayuntamiento de Palenciana, Su Organización. Dependencias municipales y su ubicación. Centros dependientes del Ayuntamiento y su ubicación. Centros oficiales en el municipio .

Tema 19. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Condiciones de Trabajo y Salud.

Tema 20. Apertura y cierre de los edificios municipales . Calidad en el Servicio Público. Atención e información al ciudadano.

## ANEXO II

### Modelo de solicitud

Don ..... con DNI  
núm. .... y domicilio a efectos de notificación en  
..... Correo Electrónico:  
..... Teléfono: .....

Expone

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso/ oposición de dos plazas de Personal Laboral Fijo denominada Vigilante de Bienes Municipales, conforma a las bases que se publican en el Boletín Oficial de

la Junta de Andalucía número ....., de fecha ..... y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. ...., de fecha.....

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Personal Laboral Fijo denominada Vigilante de Bienes Municipales, mediante el sistema de concurso/ oposición.

Cuarto. Que adjunta la siguiente documentación, exigida en convocatoria (señalar <<X>>):

- Copia del D.N.I.
- Copia del recibo bancario de haber ingresado los derechos de examen.

- Relación de méritos numerada (en su caso):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Por todo ello,

### Solicita

Que se admita esta solicitud para participar en las pruebas de selección del personal referenciado y declara que son ciertos los datos consignados anteriormente, comprometiéndose a probar documentalmentemente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En ....., a ..... de ..... de  
20.....

El solicitante,

Fdo.: .....

Al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Palenciana, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palenciana, a 25 de enero de 2011.- El Alcalde, José Villalba Tienda.