

## Administración Municipal

### AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

#### SERVICIO DE PERSONAL

#### ANUNCIO

Resolución n.º 3410, de 13 de mayo de 2022, de la Concejala Delegada de Organización y Personal, por el que se convoca una plaza de Oficial 1ª Fontanero, mediante concurso-oposición de promoción interna, del Ayuntamiento de Palencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 17 de diciembre de 2021, y tras la negativa del BOE de publicar las bases iniciales por entender que los procesos de promoción interna de personal laboral fijo no es necesario, fueron aprobadas nuevamente las bases de la convocatoria del proceso selectivo de una plaza de Oficial 1ª Fontanero, por concurso-oposición de promoción interna, vacante en la Plantilla de Personal Laboral vigente del Ayuntamiento de Palencia, dejándose sin efecto las anteriores bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de 29 de octubre de 2021. La plaza se encuentra asimilada al subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y dotada presupuestariamente.

Por todo lo anteriormente expuesto, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Convocar una plaza de Oficial 1ª Fontanero del Ayuntamiento de Palencia, por concurso-oposición de promoción interna, cuyo procedimiento se regirá por las bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 17 de diciembre de 2021.

**SEGUNDO.-** Publicar las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

Palencia, 13 de mayo de 2022.- La Concejala Delegada de Organización y Personal, Carolina Nuria Gómez López.

#### **CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª FONTANERO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIA.**

#### BASES

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.-**

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición de promoción interna, de **UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª FONTANERO** cuyas características se recogen en el anexo I, vacante en la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Palencia, dotada presupuestariamente y asimilada al subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes que resulten nombrados quedarán sometidos desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo, se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Palencia, <http://www.aytopalencia.es/>, las publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

##### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso-oposición de promoción interna que se convoca, será necesario:

a) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palencia, en cualquier

situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y con antigüedad de al menos dos años en puesto de trabajo de Oficial 2ª Fontanero.

- b) No haber sido objeto de apercibimiento o sanción en expediente disciplinario que se encuentre sin cancelar, ni hallarse incurso en causa de incapacidad.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento de la contratación.

### TERCERA.- INSTANCIAS

#### 3.1.- FORMA

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición de promoción interna deberán hacerlo en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Palencia dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Palencia –C/ Mayor, 7-Planta Baja–, y en la página web “<http://www.aytopalencia.es>”.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos, debiendo ser original. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

#### 3.2.- PLAZO

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA de Palencia.

#### 3.3.- LUGAR

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Palencia así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Palencia, Registro General –C/ Mayor, 7, C.P. 34001 Palencia. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

#### 5.1.- COMPOSICIÓN

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Los vocales deberán

poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** Un empleado público del Ayuntamiento de Palencia.

**VOCALES:** Cuatro empleados públicos del Ayuntamiento de Palencia.

**SECRETARIO:** Un empleado público del Ayuntamiento de Palencia, con voz pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición nominativa será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.2.- ASESORES ESPECIALISTAS

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Por otra parte, el Tribunal Calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso de celebración del concurso-oposición.

#### 5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

El Tribunal Calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaria del Tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de éste.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 5.4.- ABSTENCIÓN

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.5.- RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

El procedimiento de selección constará de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

**6.1.- PROGRAMA**

El programa que ha de regir las pruebas selectivas se publica como ANEXO a las bases de la convocatoria. En el supuesto de que, con posterioridad a estas bases, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la que en cada momento resulte de aplicación.

**6.2.- REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS**

La fecha, hora y lugar de celebración del procedimiento selectivo, se dará a conocer en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, así como en el tablón de edictos de la Corporación.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

Las calificaciones de las pruebas se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

**6.3.- IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES**

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

**6.4.- LLAMAMIENTOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad, debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará, automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en el que habrá de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual que realice la Administración de la Comunidad Autónoma o, en su defecto, la Administración del Estado.

**6.5.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE**

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con doce horas de antelación, como mínimo, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

**SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN****7.1.- FASE DE CONCURSO**

Será previa a la fase de oposición, de calificación reglada y no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará solamente la documentación acreditativa y aportada en tiempo y forma. Si perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

La valoración de los méritos se efectuará conforme al siguiente baremo:

**1. Grado Personal.**

Se valorará en sentido positivo. Se adjudicará un máximo de 0,50 puntos.

- Por poseer un grado personal consolidado superior al nivel del puesto solicitado: 0,50 puntos.
- Por poseer un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 0,40 puntos.
- Por poseer un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto solicitado: 0,20 puntos.

**2. Tiempo de servicios prestados.**

Por el tiempo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo en puesto de trabajo de oficial 2ª fontanero: 0,015 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,00 puntos





(referenciado al último día del plazo de presentación de instancias).

### 3. Méritos académicos.

- Por posesión de titulación académica: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,50 puntos.
- Por posesión de titulación académica: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o tres cursos completos y aprobados de cualquier Licenciatura: 0,75 puntos.
- Por posesión de titulación académica: Licenciado Universitario, Ingeniero, Arquitecto Superior o título universitario de Grado: 1,00 puntos.

En el caso de aportar títulos diferentes a los señalados, el interesado aportará certificado de equivalencia expedido por el Ministerio de Educación.

En el supuesto de poseer más de un título únicamente será valorado el de mayor nivel.

La puntuación otorgada a cada aspirante en esta fase de concurso se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

### **7.2.- FASE DE OPOSICIÓN**

Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio.

#### PRIMER EJERCICIO:

Prueba práctica: Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter práctico, que propondrá el Tribunal con carácter inmediato antes de llevarlas a efecto y relacionadas con la especialidad y funciones del puesto a desempeñar.

El Tribunal, a la vista de las mismas, podrá determinar que cualquiera de ellas tenga carácter eliminatorio, así como la ponderación de las distintas pruebas que se acuerden. De cualquiera de los extremos anteriores serán debidamente informados los aspirantes al inicio de las pruebas correspondientes.

El Tribunal si lo considera necesario podrá realizar cualquier cuestión relativa a las mismas.

La calificación total de este ejercicio (suma total de las pruebas que lo conforman) será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos. La calificación vendrá determinada con tres decimales.

#### SEGUNDO EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Su calificación será de 0 a 10, siendo eliminados los opositores que no alcancen la calificación mínima de 5.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test formado por un máximo de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, estará integrado por respuestas múltiples con cuatro alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta y relacionadas con los temas recogidos en el ANEXO II. El cuestionario tipo test se ajustará al siguiente baremo:

- ▶ Respuesta correcta: + 1,00 punto
- ▶ Respuesta errónea: - 0,25 puntos
- ▶ Respuesta en blanco o no contestada: 0,00 puntos

El tiempo para realizar este ejercicio será de 45 minutos.

La calificación de este ejercicio vendrá determinada por la resultante de multiplicar la puntuación obtenida en el test por 10 y dividido entre el número de preguntas de test consideradas válidas, incluso aunque dicho número fuera inferior a 30 por anulación de un número de preguntas superior al de preguntas de reserva. La calificación final vendrá determinada con tres decimales.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o contra las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

### **OCTAVA.- CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.**

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y los puntos obtenidos por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y

definitivas del procedimiento. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de contratación a favor del aspirante.

En caso de empate, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Mayor número de años, meses y días de servicios efectivos prestados y valorados en la fase de concurso.

Si se mantuviera dicho empate, el Tribunal llevará al efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios de la oposición.

Las calificaciones obtenidas por los opositores que hubiesen superado las diferentes pruebas, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Palencia.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de los aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Corporación, y elevará propuesta al órgano competente, a favor del aspirante que haya conseguido la mayor puntuación para su contratación formal, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas.

Contra la propuesta de contratación del Tribunal Calificador, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos, que a continuación se expresan:

- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.
- Certificado acreditativo de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

#### **9.1.- FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, 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 los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **DÉCIMA.- CONTRATACIÓN**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de contratación a favor del aspirante que figure incluido en la misma, al que le será notificado expresamente, además de la contratación, la fecha de inicio de la relación laboral en la nueva categoría.

Aquel que no tomase posesión en el plazo señalado en la notificación sin causa justificada, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y subsiguiente contratación.

#### **DECIMOPRIMERA.- INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en 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 y RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

**DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación en extracto en el B.O.E., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palencia (artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I**OFICIAL 1ª FONTANERO**Unidad Administrativa Funcional:

Área de Urbanismo, Vivienda, Medio Ambiente y Obras

Servicio de Medio Ambiente

Sección de Jardines

Características del Puesto

Cod.	Denominación	N.º plazas	FP	Grupo	Nivel	Específico Anual	Plantilla	C. Dedicación/ Otros
701	OFICIAL 1ª FONTANERO	1	C	C2	16	7.948,44	Laboral Fijo	

**Funciones**

- Realizará tareas de mantenimiento de instalaciones de fontanería de edificios municipales y edificios a cargo del Ayuntamiento, y red de distribución de aguas, localizando y reparando averías (fugas, atranques, etc.), arbitrando soluciones por propia iniciativa.
- Trabajos de fontanería en obras de reformas (ampliaciones, mejoras, etc.), y nuevas instalaciones, montajes de tuberías, etc.
- Mantenimiento, modificaciones y programación en salas de calderas; red de distribución de calefacción, trabajos de soldadura de todo tipo de canalizaciones.
- Realizará las funciones de conducción de los vehículos municipales para los que habilita el carné de conducir de la clase B.
- Ayudará a compañeros de otras especialidades y categorías cuando sea necesario, así mismo cuantos cometidos le encarguen sus superiores del área.

**Formación**

<b>Titulación</b>	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
<b>F. Específica</b>	





## ANEXO II TEMARIO

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
- Tema 2.-** La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Características y estructura.
- Tema 3.-** Recursos de las haciendas locales: Enumeración, tipología y clasificación.
- Tema 4.-** La Administración Local. Órganos de la Administración Local. El Alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones.
- Tema 5.-** Personal al servicio de las Corporaciones Locales. La Función Pública y su organización. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
- Tema 6.-** Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de Igualdad en el ámbito del empleo público.
- Tema 7.-** Nociones básicas en prevención de riesgos laborales. Normas de seguridad para trabajos de jardinería. Normas de seguridad para trabajos de fontanería. Manipulación productos fitosanitarios. Manipulación de productos decapantes, disolventes, masillas y fibras artificiales. Equipos de protección individual relacionados con las tareas asignadas al puesto de trabajo tanto en labores habituales de jardinería como de fontanería aplicada al mantenimiento de jardines.
- Tema 8.-** Fontanería, conceptos generales. Herramientas, tuberías y accesorios. Tipos, características, uniones, montaje. Maquinaria y herramientas de montaje.
- Tema 9.-** Conocimientos fundamentales: Masa y volumen, densidad, peso y peso específico, presión, caudal. Timbraje de tuberías.
- Tema 10.-** Tipos de tuberías, materiales, uniones. Válvulas de corte, ventosas. Válvulas reguladoras de presión. Hidrantes, bocas de riego.
- Tema 11.-** El agua como bien público y social. Uso óptimo del agua.
- Tema 12.-** El suelo, función, principales labores en jardinería, herramientas y maquinaria.
- Tema 13.-** Principales funciones del material vegetal: absorción, respiración, transpiración, función clorofílica. Influencia del agua en cada una de ellas.
- Tema 14.-** Nutrición de los vegetales. Asimilación, bloqueo nutricional. Diferentes funciones de las raíces, tallos y hojas, diferentes tipos de raíces, tallos y hojas.
- Tema 15.-** La poda en árboles. Tipos de poda. Ventajas e inconvenientes.
- Tema 16.-** Praderas, formación de praderas ornamentales, labores previas, semillados. Necesidades hídricas.
- Tema 17.-** Arbustos florecientes, diferentes tipos de poda, época apropiada, tipo de riegos.
- Tema 18.-** Plagas y enfermedades en la jardinería urbana. Tratamientos.
- Tema 19.-** Real Decreto 1311/2012. Uso sostenible de los productos fitosanitarios. Herbicidas, fungicidas insecticidas. Tipos de tratamientos, Limitaciones.
- Tema 20.-** El riego en jardinería pública. Redes de riego, componentes, distribución. Tipo de tuberías. Criterios básicos en una instalación de riego.
- Tema 21.-** Riego inteligente, TIC (uso de técnicas de información y comunicación). Eficiencia de recursos. Sistema de riego inteligente instalado en el municipio de Palencia. Codificadores, decodificadores, distintos componentes.