

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LOS NAVALMORALES

Por resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2010, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de Operario de servicios múltiples, mediante oposición libre, en régimen laboral fijo. La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de mayo de 2009, y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 97, de fecha 22 de mayo de 2009.

Características del puesto:

Denominación: Operario de servicios múltiples. A efectos retributivos: Grupo C2. Nivel de Complemento de Destino 14.

Funciones básicas:

- Vigilancia, mantenimiento y control de uso de las instalaciones municipales, incluidas especialmente las del Centro Social (Casa de la Cultura), asistencia a Secretaría, control de obras y control de todos los servicios de la Corporación, así como todas las demás actividades y servicios precisos para un buen funcionamiento.

- Mantenimiento de tabloneros de anuncios.

- Colocación de anuncios en tiendas y establecimientos de la localidad.

- Reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores y Secretario-Interventor.

- Realizar tareas sencillas y repetitivas (fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etcétera).

- Detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para su corrección (direcciones, nombres...).

- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores -Alcalde o Concejal delegado y Secretario-Interventor-.

- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etcétera) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación de importancia y mantenimiento de las instalaciones, en los casos en que esté contratado, e información de los pasos dados al señor alcalde.

- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etc).

- Limpieza viaria.

- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.

- Atender el servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios públicos.

- Colaborar y prestar su ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del municipio, cuando así lo requiera la autoridad municipal.

- Organización, montaje de escenarios, mobiliario e instalaciones y labor de intendencia con motivo de las fiestas locales.

- Manejo, conducción y mantenimiento de vehículos municipales y herramientas municipales.

- Vigilancia y conservación de señalización y caminos municipales.

- Cualquier otra actividad que derive de los diferentes servicios municipales sean ordenadas por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

- Vigilancia y mantenimiento del Colegio Público y Cementerio Municipal, así como prestación del servicio de enterramiento cuando así le sea requerido por la autoridad municipal.

- Sustituir en las funciones de otros operarios por motivos de ausencia, vacaciones u otros motivos.

- Tener flexibilidad de horario y movilidad.

Segunda.-Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo a desempeñar será partida, sin perjuicio de cualquier modificación de la misma en función de las necesidades del servicio, con especial disponibilidad en días festivos y cuando circunstancias sobrevenidas así lo exijan.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias).

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, 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 de Graduado Escolar de la antigua E.G.B. o Título de Graduado en E.S.O., en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B1, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, el día de la toma de posesión.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 Los Navalmorales, 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 de 1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como anexo II de la presente convocatoria y a ella se acompañará:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte. (compulsados).

- Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B1.

- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.

Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de operario de servicios múltiples.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo 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 Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. 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 de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal calificador.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto por las siguientes personas y sus correspondientes suplentes:

Presidente: El Secretario del Ayuntamiento de Los Navalmorales.

Vocales: Tres funcionarios de carrera.

Secretario: Funcionario del Ayuntamiento que actuará como fedatario público, con voz y voto.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza objeto de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

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

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.

Séptima.- Proceso selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición libre.

Fase de oposición: Esta fase constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de cuarenta minutos, un cuestionario con veinte preguntas con respuestas alternativas, basado en el programa recogido como anexo I a estas bases. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para pasar al siguiente ejercicio. En cuanto al régimen de penalidades por respuestas incorrectas se valorará de la siguiente forma: Por cada dos respuestas erróneas se restará una correcta; las no contestadas no penalizan.

Segundo ejercicio.- Consistirá en realizar un ejercicio práctico de tareas básicas propias del puesto a cubrir (especialmente, electricidad, jardinería, albañilería y fontanería). El tiempo de duración será determinado por el Tribunal en función de las pruebas a realizar. Se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para considerar que el ejercicio ha sido superado.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará de conformidad con lo establecido en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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 (B.O.E. de 5 de febrero de 2010):

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2011, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

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.

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

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán 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.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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. De producirse esta circunstancia la Alcaldía, como órgano competente para efectuar la contratación, deberá solicitar una nueva propuesta del Tribunal calificador, el cual deberá elevarla en su caso proponiendo a los siguientes opositores que figuren por orden de puntuación en la relación de aprobados enviada inicialmente a la Alcaldía, no pudiendo rebasar en ningún caso la propuesta de nombramiento el número de plazas convocadas.

Seguidamente se procederá a la formalización del oportuno contrato laboral, hasta cuyo momento no se tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de veinte días naturales. Se establecerá un periodo de prueba de dos meses según las determinaciones del Estatuto de los Trabajadores. Los aspirantes adquirirán la condición de personal laboral fijo una vez superado satisfactoriamente dicho período.

Décima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, se regirá por la Ley 7 de 2001, de 28 de junio, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, el Real Decreto 896 de 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 Real Decreto 364 de 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 y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

ANEXO I.- TEMARIO

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Principios generales.
- Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.
- Tema 3.- El Municipio. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias.
- Tema 4.- El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias.
- Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.
- Tema 6.- Albañilería: Clases de mortero. Composición. Usos.
- Tema 7.- Albañilería: Identificación de herramientas y materiales más habituales.
- Tema 8.- Fontanería: Identificación de herramientas y materiales más habituales. Tuberías más utilizadas y clases de soldaduras.
- Tema 9.- Electricidad: Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos.
- Tema 10.- Jardinería: Clases de herramientas. Conservación y mantenimiento de plantas. Sistemas de riego, plantación árboles, poda.
- Tema 11.- Operaciones matemáticas: Sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.
- Tema 12.- Ortografía, gramática y comprensión de texto.
- Tema 13.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.

ANEXO II (MODELO DE INSTANCIA)

Don....., con D.N.I. número....., y domicilio a efectos de notificaciones en

Vista la convocatoria anunciada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo....., de fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples,

EXPONE

Primero.- Que creo 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.

Segundo.- Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria de referencia.

Tercero.- Que declaro no padecer enfermedad, defecto físico o psíquico que me impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opto y que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningún empleo público, ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada, aportando junto con la presente instancia la documentación siguiente:

Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B 1.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de operario de servicios múltiples

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

El Solicitante,

Firmado:.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES

Los Navalmorales 23 de diciembre de 2010.-El Alcalde, José María Sánchez.Cid Arenas.

N.º I.- 13428