

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

ESQUIVIAS

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de mayo de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral, de una plaza de Oficial-Encargado de Obras, vacante en la plantilla municipal.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO-
OPOSICION, DE UNA PLAZA DE OFICIAL-ENCARGADO DE OBRAS Y
SERVICIOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial-Encargado de Obras, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009, publicada en el DOCM número 20 de fecha 1 de febrero de 2010, y que se encuentra clasificada en el grupo C1, de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral.

2.-Características generales.

2.1.- Relación jurídica: La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante al aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo será de carácter laboral fijo, con sujeción a lo previsto en el Real-Decreto Legislativo 1 de 1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

2.2.- Retribuciones: Dicha plaza está dotada con las retribuciones que figuran en la R.P.T. aprobada por el Ayuntamiento para el puesto de Oficial-Encargado de Obras, Grupo C1, nivel de complemento de destino 18.

2.3.- Régimen de dedicación e incompatibilidades: La dedicación de la plaza es a tiempo completo. El aspirante seleccionado para cubrir el puesto de trabajo, desde su contratación, quedará sometido al régimen de incompatibilidades en vigor.

2.4.- Tareas del puesto de trabajo: será la de responsabilizarse del mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales así como de los medios humanos y materiales precisos para su realización. Entre otras, se incluyen las siguientes funciones:

Supervisar, ordenar y asignar las tareas del personal de la Unidad de Obras y Vías Públicas.

Examinar las instalaciones y procurar el buen estado y mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales.

Controlar la facturación, albaranes y documentación similar.

Procurar el mantenimiento y limpieza de los vehículos y maquinaria de la Unidad de Obras del Ayuntamiento.

Realizar trabajos de albañilería, fontanería y electricidad para el mantenimiento, reformas y nueva construcción en edificios e instalaciones municipales.

Replanteo, planificación y control de las obras a ejecutar por parte del Ayuntamiento.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso de concurso-oposición deberán reunir en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, conforme con lo establecido con los artículos 56 y 57 del Estatuto del Empleado Público, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión. Podrán participar además los extranjeros con residencia en España.

b) Poseer la capacidad funcional: no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 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) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de solicitud de instancias, del título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de titulación

obtenida en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro organismo de la Administración competente para ello, o de la credencial de reconocimiento, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

e) Estar en posesión, en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitud de instancias, del permiso de conducción de la clase B.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para los 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato laboral.

4.- Solicitudes.

4.1.- La instancia para tomar parte en este concurso-oposición se dirigirá al Alcalde del Ayuntamiento de Esquivias, conforme con el modelo de solicitud que figura en el anexo II. Este modelo será facilitado gratuitamente en las oficinas municipales, en días laborales en horario de 9,00 a 13,30 y se encuentra también a disposición de los interesados en la página Web del Ayuntamiento: <http://aytoesquivias.sedelectronica.es>

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3.1, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas.

4.2.- Junto al modelo de instancia, se adjuntará:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia compulsada del título exigido para el puesto de trabajo.

Resguardo de ingreso/transferencia de los derechos de examen.

Fotocopia compulsada del Carnet de conducir de clase B.

Fotocopia compulsada, en su caso, de los títulos académicos y cursos realizados.

Certificados de servicios prestados: para servicios prestados en la Administración, certificado emitido por el órgano correspondiente. Para servicios prestados en la empresa privada, certificado expedido por ésta, adjuntando asimismo vida laboral.

4.3.- La Convocatoria se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contado a partir del día siguiente a que haya tenido lugar la publicación del anuncio indicativo de dicha convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» (B.O.E.).

4.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse, directamente en las oficinas de Registro de Este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correo deberán ir en sobre abierto para ser fechados y sellados por el funcionario de correos, antes de ser certificados.

4.5.- Los derechos de examen serán de 18,00 euros y se ingresarán en el número de cuenta 2105 0069 57 1250000513 de la Caja de Ahorros de Castilla-La Mancha (Oficina de Esquivias) o a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar el concepto de «Encargado de Obras 2011» en el correspondiente impreso, figurando como ordenante el nombre, apellido y D.N.I. del opositor.

5.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, el Alcalde dictará en el plazo máximo de un mes, resolución provisional aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, en el que constará nombre y apellidos de los candidatos, núm. de D.N.I. y causa de no admisión para éstos últimos. Dicha lista será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Los errores materiales de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, a tenor de lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30 de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Concluido el plazo para la subsanación de errores, o concluido el plazo de presentación de instancias sin que existieran aspirantes incurso en las causas de exclusión, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia del Toledo y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6- Tribunal calificador.

6.1.- El Tribunal calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un representante designado por la Diputación Provincial.

Vocales:

El Arquitecto Técnico municipal.

Un Funcionario, personal administrativo del Ayuntamiento.

Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

6.2.- Para la válida actuación del Tribunal, será necesaria la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de los votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos previstos, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre.

El presidente del tribunal podrá designar asesores para 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.

6.3.- Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 102 de la Ley 30 de 1992 Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.4.- Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los términos establecidos en la Ley.

7.- Procedimiento de selección.

7.1.- La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases. Cada una de las fases se valorará independientemente y sólo serán computados en la fase de concurso, los méritos, previamente evaluados, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.- Fase de oposición.

8.1.- Ejercicios: Constará de tres ejercicios eliminatorios y obligatorios para el aspirante, que se desarrollarán en el siguiente orden:

8.1.1.- Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, con un mínimo de cincuenta preguntas (mas cinco preguntas de reserva, para posibles anulaciones), con cuatro respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, de entre las materias que figuran en el anexo I de la presentes Bases.

Este ejercicio se valorará de cero a treinta puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen el mínimo de quince puntos. Cada pregunta contestada correctamente puntuará con 0,60 puntos, las no contestadas con cero puntos, y las preguntas con contestación errónea se penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

8.1.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre dos temas extraídos al azar momentos antes del inicio del ejercicio, de entre los figurados en el temario de materias específico del anexo I de las presentes Bases. Para su desarrollo los aspirantes disponen de sesenta minutos.

Dicho ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal en sesión pública para la que serán debidamente citados, apreciándose, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio se valorará globalmente de cero a veinticinco puntos, siendo necesario obtener trece puntos para poder pasar al siguiente ejercicio. El Tribunal valorará en este ejercicio los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la sistemática en el planteamiento, la composición gramatical y la claridad de expresión.

8.1.3.- Tercer ejercicio:

Será de carácter práctico y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos planteado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo de Encargado de Obras y las materias relacionadas en el anexo I (materias específicas).

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, no pudiendo exceder de un máximo de dos horas.

Se valorará el modo de ejecución, el resultado final, la destreza en el manejo de las herramientas, los conocimientos prácticos y la aplicación de normas de seguridad y prevención de riesgos.

El tribunal podrá, si lo considera conveniente, pedir a los aspirantes que lean sus propios ejercicios y/o defiendan o justifiquen sus actuaciones en cualquier caso. Asimismo, el tribunal podrá realizar cuantas preguntas estime oportunas.

Este ejercicio se calificará de cero a treinta puntos, siendo necesario obtener, al menos quince puntos para superarlo.

En el caso de que se desarrollen dos o más pruebas cada una se valorará con una puntuación máxima resultante de dividir el total de treinta puntos del ejercicio entre el número de pruebas desarrolladas.

8.2.-Calificación:

a) La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas integrantes de la misma.

b) Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal en los ejercicios de la oposición exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

c) En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba. De persistir el empate, éste se dirimirá a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en el primer y segundo ejercicio, por este orden.

9.- Fase de concurso. Consistirá en la valoración de méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con arreglo al siguiente baremo de méritos:

9.1.- Criterios de valoración:

a) Experiencia profesional: Servicios prestados en puestos de trabajo relacionados con las tareas a desarrollar, hasta un máximo de seis puntos:

a1).- Por trabajos realizados para la Administración Pública, como empleado público, en puestos clasificados como pertenecientes al grupo C1 o superior, de la misma categoría profesional a la ofrecida en la Convocatoria (capataz, subcapataz o encargado en puestos de responsabilidades en organización de servicios), a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en activo.

a2).- Por trabajos realizados para la empresa privada, como empleado en puestos de la misma categoría profesional al ofrecido en la convocatoria y encargado en puestos de responsabilidades de organización en obras y servicios, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en activo.

a3).- Por trabajos realizados para la Administración Pública en puestos de trabajo clasificados como pertenecientes al grupo C2, con categoría de Oficial de Primera de servicios prestados por la Brigada Municipal, o en la empresa privada en puestos de la misma categoría y funcionalidad, a razón de 0,05 por cada mes completo de servicio en activo. Por este subapartado sólo se podrá obtener un máximo de tres puntos.

b) Formación Profesional, por titulaciones superiores a la exigida en la presente Convocatoria que guarden relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de cuatro puntos:

b1) Título oficial de Técnico superior o equivalente un punto.

b2) Título oficial de Técnico superior en realización y planes de obra dos puntos.

b3) Diplomatura o título universitario de grado tres puntos.

b4) Título universitario de ingeniería, licenciatura o Doctorado cuatro puntos.

c) Méritos académicos: La puntuación total por este concepto no podrá exceder de cinco puntos:

Por haber realizado cursos de formación y/o perfeccionamiento en centros oficiales, teniendo esta consideración los del INAP, escuelas regionales de Función Pública, universidades, Diputaciones Provinciales, centros públicos reconocidos como docentes, así como cursos formativos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto al que se opta. Se otorgará la siguiente puntuación por cada curso atendiendo a su duración:

De veintiuna a cincuenta horas: 0,20 puntos.

De cincuenta y una a cien horas: 0,50 puntos.

De ciento un horas a ciento cincuenta horas: 0,80 puntos.

De ciento cincuenta y una horas a doscientas horas: .. 1,00 punto.

De doscientas una horas en adelante: 1,50 puntos.

Los cursos y jornadas en los que no consten las horas lectivas se valorarán con la puntuación mínima de 0,10 puntos, con un total acumulado de 0,50 puntos.

9.2.- Acreditación de méritos:

Los méritos se acreditarán mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas o certificaciones expedidas por la Administración Pública o empresa Privada que acredite la actividad laboral. Los cursos, mediante copia compulsada del Título o curso correspondiente. Se presentará conjuntamente con la instancia.

10.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

La fecha, lugar y hora para la realización del primer ejercicio será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Las convocatorias para el segundo y tercer ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con los resultados de la primera prueba.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará al Presidente, el cual adoptará la resolución que proceda.

11.- Calificación final y propuesta de candidatos.

La calificación final será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada fase, es decir, la suma de la calificación de la fase de oposición más la valoración de los méritos obtenidos en la fase de concurso. El número de aprobados no será superior al de las plazas convocadas.

En caso de empate: se dirimirá en primer término, a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. En segundo lugar, de persistir el empate, a favor del que acredite más méritos, aun cuando no se hubieran valorado por superar los límites máximos fijados en el baremo. Finalmente, si continuase el empate se dirimirá mediante sorteo.

12.- Propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

12.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento un anuncio en el que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellidos de los aspirantes por orden de puntuación, relación de aprobados, y redacción de la propuesta de contratación de los aspirantes seleccionados, elevando la misma al señor Alcalde del Ayuntamiento como órgano competente para la contratación.

12.2.- Presentación de documentación: El candidato o candidatos aprobados deberán presentar en el plazo de diez días, certificado médico que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

13.- Formalización, período de prueba y naturaleza del contrato.

13.1.- Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe la propuesta que forme el Tribunal calificador y efectúe la adjudicación de la plaza ofertada, el seleccionado deberá, en el plazo de diez días, tomar posesión de su puesto a efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Si el seleccionado, sin causa justificada, no tomara posesión de su puesto en el plazo señalado anteriormente, perderá todos los derechos derivados del concurso-oposición, anulándose todas las actuaciones.

13.2.- Se establece un período de prueba de tres meses. Transcurrido el período de prueba satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

14.- Bolsa de trabajo.

14.1.- Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y por el orden de puntuación finalmente obtenido (fase de oposición mas fase de concurso), se formará una lista de reserva, de la que se podrá hacer uso en casos de renuncia o baja de la persona seleccionada, para atender situaciones de I.L.T. u otras interinidades que con carácter puntual puedan producirse.

14.2.- Funcionamiento de la bolsa: Se procederá a llamar al candidato por estricto orden de puntuación, utilizando los medios facilitados en su instancia por el siguiente orden:

Teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico o fax. En caso de no obtener respuesta en el plazo de veinticuatro horas desde la utilización del último medio de comunicación, se entenderá que desiste del puesto, procediéndose a contactar con el siguiente de la lista y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades del servicio.

14.3.- La renuncia al puesto ofertado supondrá la exclusión del aspirante de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad que ocasione situación de Incapacidad Laboral Transitoria (I.L.T.)

14.4.- La bolsa de trabajo constituida tendrá una vigencia máxima de cuatro años, contados a partir de la fecha de su constitución, si bien, en todo caso, será sustituida por la bolsa de trabajo que se formase con motivo de una nueva convocatoria de pruebas selectivas celebradas al efecto.

15.- Disposición final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se derivan de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos previstos en estas bases.

Las presentes bases se completan y suplen por las normas contenidas en la Ley 7 de 1985, de 2 de Abril, reguladora de la Bases del Régimen Local; Estatuto del Empleado Público aprobado por Ley 7 de 2007, de 12 de abril, el Real Decreto Legislativo 781 de 1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en el Régimen Local, 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 la Administración Local, 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, Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones legales aplicables.

Anexo I: Programa de temas

Parte 1: Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

Tema 4.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía: competencias e Instituciones.

Tema 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8.- El municipio. Concepto y elementos: El Término municipal, la población y el empadronamiento

Tema 9.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento y competencias municipales.

Tema 10.- Otras Entidades Locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 11.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público: nociones generales, formas de gestión del servicio público; especial referencia a la concesión.

Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales: Clases. El Dominio Público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Principios generales. La selección del contratista. Capacidad y solvencia de las empresas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

Tema 14.- Tipos de contratos administrativos: el contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 15.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Organización: La plantilla y el registro de personal. Selección, provisión de puestos de trabajo.

Tema 16.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Tipos de personal: funcionario, personal eventual y personal laboral. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Incompatibilidades

Tema 17.- El contrato de trabajo: contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción. Modalidades. La negociación colectiva. Los Convenios colectivos.

Tema 18.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos y los gastos. Ejecución de los gastos públicos. Fases de gestión del Presupuesto de Gastos; acumulación de fases.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración Pública: evolución histórica y situación actual. Requisitos y procedimiento. Daños causados por la actividad administrativa.

Parte II: Materias específicas:

Tema 1.- Normativa sobre Seguridad y Salud. Estudio y plan de Seguridad. Seguridad en la maquinaria, instalaciones y en el trabajo del personal de oficios.

Tema 2.- Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

Tema 3.- Los servicios e instalaciones municipales: enumeración y características fundamentales. Mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales.

Tema 4.- Información municipal: callejero de la localidad de Esquivias: ubicación de edificios, bienes e infraestructuras municipales.

Tema 5.- Obras en la vía pública: Conocimientos básicos del proyecto de una obra. Lectura e interpretación de: memoria descriptiva, planos de conjunto y de detalle, pliegos de condiciones, mediciones y presupuesto general.

Tema 6.- Planes de Obra. Planificación: fases y proceso. Técnicas de programación y control de tiempos y costos. El diagrama de Gantt. Aplicación del PERT a la planificación de obras.

Tema 7.- Replanteos de obras: instrumentos, útiles y medios auxiliares. Replanteo en planta. Replanteo de rasantes. Aplicaciones.

Tema 8.- Mediciones de obra: tipos de unidades de obra. Unidades de medida: volumen, superficie, longitud, peso, etc. Sistemas de medida.

Tema 9.- Herramientas y máquinas empleadas en la construcción. Derribos. Excavaciones. Cimentaciones. Estructuras. Oficios y acabados.

Tema 10.- Conocimiento, función y disposición de elementos auxiliares y de seguridad: cimbras, andamios, apeos y entibaciones, cables, medios de seguridad individuales y colectivos.

Tema 11.- Albañilería: materiales y reparaciones más frecuentes. Útiles, herramientas y medios auxiliares:

Tema 12.- Fontanería: averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.

Tema 13.- Electricidad: instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones. Reconocimiento de herramientas. Cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores.

Tema 14.- Recursos humanos: mano de obra directa e indirecta. Puestos de trabajo en los procesos de ejecución. Formación y distribución de cuadrillas.

Tema 15.- Organización, distribución y control en tajos de obra, rendimientos, materiales, personales y medios auxiliares

Tema 16.- Distribución del personal, material y herramientas precisas para las instalaciones y actuaciones por eventos festivos, culturales y deportivos municipales.

Tema 17.- Control de almacén. Compras, previsión y acopio de materiales, maquinaria y herramientas propias de los servicios municipales. Control de facturación, albaranes y documentación similar en relación con los proveedores.

Tema 18.- Mantenimiento, limpieza y revisiones de los vehículos y dotación de la Unidad Móvil municipal. Control e Inspección de I.T.V.

Tema 19.- Organización del mantenimiento de parques urbanos. Siembra y plantación. Riegos, podas, atención y cuidado del césped.

Anexo II modelo de solicitud para formar parte de las pruebas selectivas de una plaza de Encargado de Obras (concurso-oposicion)

Don/Doña....., con D.N.I. número....., vecino de....., con domicilio sito en la calle, teléfono, solicito ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección de la plaza de Oficial Encargado de Obras, en régimen laboral fijo, declarando conocer las Bases generales y específicas que le son de aplicación, reuniendo todos los requisitos exigidos, los cuales me comprometo a aportar y acreditar documentalmente conforme disponen las bases de convocatoria.

Acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada D.N.I./N.I.E.

Resguardo de ingreso/transferencia de los derechos de examen.

Declaración jurada (apartado 3.f).

Fotocopia compulsada de la titulación exigida (apartado 3.d).

Fotocopia compulsada del permiso de conducción, clase B.

Fotocopia compulsada de los méritos alegados conforme se indica:

-A) Experiencia profesional:

.....
.....
.....

-B) Titulación académica:

.....
.....
.....

-C) Cursos realizados:

.....
.....
.....

Enadede 20 ...

Fdo.....

Ilustrísimo señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Esquivias.

Esquivias 19 de mayo de 2011.- Primer Teniente de Alcalde en funciones, Pedro Israel Sánchez Merida.