

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

GUADAMUR

El pleno del Ayuntamiento de Guadamur, en sesión ordinaria de 9 de diciembre de 2010, adoptó por unanimidad, la aprobación de las siguientes bases:

BASES QUE RIGEN EN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCION DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADAMUR

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección y provisión, por un procedimiento de oposición libre, en régimen laboral fijo, de una plaza de operario de servicios múltiples, incluida en la oferta pública de empleo de 2011.

Características del puesto:

Denominación: Operario de servicios múltiples. A efectos retributivos: Agrupación Profesional. Funciones básicas:

Vigilancia, mantenimiento y control del pabellón y el campo de fútbol.

Mantenimiento de tableros 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 -Alcalde y Secretario-interventor.

Realización de tareas sencillas y repetitivas (fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etcétera).

Detección e información de errores en datos a los servicios administrativos para su corrección (direcciones, nombres).

Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores, alcalde o concejal delegado y Secretario-Interventor.

Cooperación en el arreglo de averías diversas (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etcétera) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones.

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

Limpieza viaria.

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

Atención al servicio de calefacción y mantenimiento de los edificios públicos.

Colaboración y ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que se le encomienden desde la autoridad municipal.

Organización, montaje de escenarios, mobiliario e instalaciones y labores 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.

Vigilancia y mantenimiento del Colegio Público y Cementerio Municipal.

Sustitución de funciones de otros operarios por motivos de ausencia, vacaciones u otros.

Flexibilidad de horario y movilidad.

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

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 se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Guadamur, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de haber sido publicada íntegramente la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. La presentación de solicitudes podrá realizarse directamente en el Registro General del Ayuntamiento o de acuerdo con las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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 un Presidente, tres vocales y un Secretario y sus suplentes, todos ellos funcionarios de carrera.

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.

La oposición constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y una entrevista personal para los que superen los dos ejercicios. En caso de empate en la puntuación la entrevista será determinante.

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 la realización de dos ejercicios prácticos, uno de tareas básicas propias del puesto a cubrir (especialmente, electricidad, jardinería, albañilería y fontanería). Y un segundo ejercicio que consistirá en la resolución de un caso práctico de varias preguntas del temario del anexo I.

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 que resulte de aplicación, o en su caso llamados por orden alfabético.

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 D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Octava. 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.

El aspirante propuesto aportará 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 período 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.

Novena. 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 las 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 B1.

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

Enadede 20.....

El solicitante, firmado:

Señora Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Guadamur.

Guadamur.- La Alcaldesa, Sagrario Gutiérrez Fernández.

N.º I.-11507