

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LA PUEBLANUEVA

Mediante acuerdo adoptado por este Ayuntamiento, en pleno de fecha 11 de abril de 2013, por unanimidad de los asistentes, se han aprobado las bases de la convocatoria pública para provisión de una plaza de operario de servicios múltiples, por concurso-oposición.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1 g) de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en relación con lo dispuesto en la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y según las bases y programa que a continuación se detallan:

BASES Y PROGRAMA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLANUEVA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión como laboral fijo, y por el sistema de concurso-oposición, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento:

Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples. Grupo según disposición adicional séptima de la ley 7 de 2007: E, agrupaciones profesionales. Nivel de complemento de destino: 7.

Clasificación: Escala administración especial. Subescala: Servicios especiales. Número de vacantes: Una. Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Funciones básicas:

Vigilancia, mantenimiento y control de uso de todas las instalaciones y dependencias municipales, incluida 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 de mano que le sean encomendados por sus superiores y Secretario-Interventor.

Realizar tareas sencillas y repetitivas (fotocopias, 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, etc) 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, etcétera).

Limpieza viaria.

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

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, movilidad y disposición, durante las 24 horas del día ante cualquier emergencia que pudiera surgir.

Control de entrada y salida del Colegio.

Lecturas de contadores de agua potable.

Sistema de selección: Concurso-oposición, promoción libre.

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2013, aprobada por el pleno del Ayuntamiento el 11 de abril de 2013.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30 de 1984; la Ley 7 de 1985, de 2 de abril y Ley 11 de 1999, de 21 de abril; Real Decreto Legislativo 781 de 1986 de 18 de abril; Real Decreto 896 de 1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y las bases de la presente convocatoria.

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.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser miembro de un país de la Unión Europea, 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 habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B1.

g) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, y desde la firma del contrato como personal laboral municipal no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio de su puesto de trabajo.

h) Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

i) Tener disponibilidad durante las 24 horas del día en caso de emergencia.

j) Creación de bolsa de trabajo.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercero.- 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 opta, se dirigirán al señor Alcalde-Presidenta de esta Corporación 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.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

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 así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros y que deberá ingresarse en el Ayuntamiento de La Pueblanueva o en alguna de sus cuentas bancarias.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia dictará resolución.

Máximo, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de 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-Presidentencia, 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.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto.

Los miembros del Tribunal serán empleados públicos, y actuarán a título individual. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

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 algunas 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Oposición. Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

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.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase de oposición:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de treinta minutos, un cuestionario de 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 opositores se realizará de conformidad con lo establecido en resolución de 12 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas 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 (...., se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «A», en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «A», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», y así sucesivamente).

Será obligatorio superar todos los ejercicios de la fase de oposición para pasar a la valoración de la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico. El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la fase de oposición.

Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Experiencia profesional:

Por el desempeño de trabajos profesionales relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y definidas en las presentes Bases:

0,50 puntos por año trabajado en el sector público o privado hasta un máximo de cuatro puntos, como peón de servicios múltiples.

0,25 puntos por año trabajado en el sector público o privado hasta un máximo de dos puntos, como peón de jardinería.

0,25 puntos por año trabajado en el sector público o privado hasta un máximo de dos puntos, como peón de albañilería.

0,25 puntos por año trabajado como electricista en el sector público o privado hasta un máximo de dos puntos.

0,25 puntos por año trabajado en el sector público o privado hasta un máximo de dos puntos, como peón fontaneria.

A efectos de su comprobación es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social junto con los contratos y/o certificados que acrediten la categoría laboral.

b) Formación técnica:

Por la realización de cursos técnicos específicos y que versen sobre las siguientes materias: Calidad agua potable, jardinería, fontanería, albañilería, climatización, electricidad, contratación Administraciones Públicas, manejo programas GLA., Procedimiento Administrativo, Gestión Tributaria y Recaudatoria, Gestión documentos administrativos un punto máximo por cada curso y de conformidad con el siguiente baremo:

Desde diez hasta veinte horas: 0,10 puntos.

Desde veintiuna hasta cincuenta horas: 0,20 puntos.

Desde cincuenta y una hasta setenta y cinco horas: 0,50 puntos.

Más de setenta y cinco horas: Un punto.

La puntuación máxima en este apartado será de tres puntos.

c) Titulación académica superior:

Por estar en posesión de título académico superior al exigido en la convocatoria hasta un máximo de un punto conforme al baremo siguiente:

Formación profesional de grado medio: Un punto.

Formación profesional de grado superior: Dos puntos.

Dentro de las veintiséis familias profesionales existentes, solamente serán valorados los ciclos pertenecientes a las siguientes:

Edificación y obra civil.

Electricidad y electrónica.

Energía y agua.

Industrias alimentarias.

Instalación y mantenimiento.

d) Curso básico en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos.

En orden a valorar los méritos de referencia será necesario aportar diploma, certificado de asistencia, o certificación de aprovechamiento. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, así como los inferiores a diez horas lectivas, ni las jornadas, simposios, congresos o similares. Cuando se esté en posesión de varios diplomas de cursos con una denominación idéntica, se puntuará uno sólo de ellos (el de mayor duración).

Séptima.- Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; En caso de persistir el empate, éste se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en caso de persistir éste en función de la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si a pesar de ello persistiera el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la del segundo ejercicio de la fase de oposición en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir éste.

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. Dicha relación, se elevará a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles 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, esto es:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir tipo B1.

Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social.

Número de cuenta corriente.

Certificado médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

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.

En el acta de la última sesión se propondrá la constitución de una bolsa de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, haya obtenido como mínimo cinco puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada.

Presentada la documentación requerida, se procederá a la formalización del 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 hacerse en el plazo máximo de veinte días naturales.

Se establecerá un periodo de prueba de dos meses, según lo dispuesto por el Estatuto de Los Trabajadores. El aspirante propuesto, y nombrado adquirirá la condición de Personal Laboral fijo del Ayuntamiento una vez superado satisfactoriamente ese periodo.

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-Presidencia, 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 en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, de reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa):

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7 de 2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7 de 1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, 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, 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 la Ley 3 de 1988, de 13 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Castilla la Mancha.

PROGRAMA ANEXO I A 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. El callejero de La Pueblanueva.

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.

ANEXO I (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 fecha....., en relación con la convocatoria para la contratación mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de La Pueblanueva,

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 así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

Justificante del pago de derecho de examen (20,00 euros).

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

El solicitante,

Firmado.....

La Pueblanueva 22 de abril de 2013.- El Alcalde, Jesús Toledano Bonilla.

N.º I.- 5435