



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 2 de julio de 2014, se aprobaron las siguientes:

Bases específicas y convocatoria pruebas selectivas para la provisión de una plaza de encargado de servicios generales básicos del excelentísimo Ayuntamiento de Sonseca, con carácter fijo como personal laboral, mediante concurso-oposición y por promoción interna.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de concurso-oposición, y por el turno de promoción interna, de una plaza de encargado de servicios generales básicos del Excmo. Ayuntamiento de Sonseca, como personal laboral fijo.

Las retribuciones serán las de Encargado de Servicios Generales Básicos (asimilado al Grupo C, Subgrupo C2, nivel 18), establecidas en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sonseca, código 92000-06.

2. Normativa aplicable.

Con carácter general, esta convocatoria se regirá por las bases generales publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 238, de fecha 18 de octubre de 2011, si bien con carácter particular y en lo no previsto por las mismas serán de aplicación las presentes bases específicas, en todo aquello que no contradiga la legislación vigente.

3. Requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para poder participar en el presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los exigidos en la base tercera de las bases generales ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 238, de 18 de octubre de 2011), los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, dentro del plazo de presentación de instancias, y expedido con arreglo a la legislación vigente.
- b) Estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B.
- c) Ser trabajador fijo, en activo, de la plantilla del Ayuntamiento Sonseca y pertenecer al mismo grupo de clasificación profesional (promoción interna horizontal) o al grupo profesional E (promoción interna vertical), y además tener reconocida en el puesto, al menos, una antigüedad de dos años de servicio efectivo.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, hasta llegar al nombramiento como personal laboral.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13 de 1982 de 7 de abril, de integración social de minusválidos, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.

4. Características de la plaza.

A. Funciones a desempeñar por el aspirante seleccionado:

- a) Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- b) Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- c) Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
- d) Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria.
- e) Elaborar solicitudes de pedido.
- f) Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etcetera.
- g) Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados.
- h) Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.



- i) Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos.
- j) Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
- k) Deberá atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos por personal a su mando.
- l) Cualesquiera otras relacionadas con los servicios generales del Ayuntamiento.

B. Horario:

El Horario será de 37,5 horas semanales.

5. Solicitudes.**Participantes.**

En las instancias solicitando tomar parte en los procesos de selección, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán asimismo al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme al modelo de solicitud (Anexo II), al que se acompañará fotocopia del D.N.I., y resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla La Mancha

Derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 6,16 euros, que se ingresarán en cualquiera de las entidades financieras de la localidad.

El citado importe, solo podrá ser devuelto, previa solicitud razonada, cuando el aspirante no fuera admitido a las pruebas por no cumplir alguna de las condiciones y requisitos exigidos para participar en las mismas.

6. Admisión de aspirantes.

Conforme lo establecido en la Base Quinta de las Bases Generales ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 238, 18 de octubre de 2011).

7. Tribunal calificador.

La composición y demás actuaciones que el Tribunal calificador llevará a cabo se regirá por lo establecido en la Base Sexta de las bases Generales ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 238, 18 de octubre de 2011).

Por resolución de Alcaldía se designará la composición del Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Conforme lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales antedichas.

El Orden de actuación de los aspirantes de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "M", según la Resolución de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (D.O.C.M. número 248, 24 de diciembre de 2013).

9. Procedimiento de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema Concurso-Oposición.

1. Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las dos pruebas siguientes a celebrar por el orden siguiente:

– Primera prueba: Consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas relativas al programa que figura en el Anexo I, tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo el aspirante señalar la correcta. El tiempo para la realización de la presente prueba será de treinta minutos.

Cada pregunta correcta se valorará con un punto. Las respuestas incorrectas no restarán puntuación, esta prueba no tendrá carácter eliminatorio.

– Segunda prueba: prueba práctica. Consistirá en resolver uno o varios casos prácticos relacionados con las materias que figuran en el Anexo I. Se calificará de cero a veinticinco puntos.

La puntuación total de la Fase de oposición será la suma entre ambas pruebas. Siendo necesario para superar la fase de oposición obtener una calificación entre ambas pruebas de, al menos, veinticinco puntos.

El tribunal Calificador tendrá potestad para subir o bajar el baremo de la puntuación final para aprobar, a tenor de los resultados finales de los exámenes cuando lo estimen oportuno y siempre antes de conocer la identidad de los/as aspirantes.

2. Fase de concurso:

El concurso se valorará una vez superada la fase de oposición. La documentación acreditativa de la fase de concurso se presentará en el plazo de cinco días, a contar desde la publicación del resultado de la fase de oposición. La puntuación máxima a otorgar en esta fase será de 12,5 puntos.



Cursos de formación y perfeccionamiento profesional, siempre que se encuentren relacionados con las tareas del puesto al que se opta y estén impartidos por instituciones de carácter público, reconocidos oficialmente y reflejada su duración:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos.
- De 21 a 50 horas: 1 punto.
- De 51 a 75 horas: 1,5 puntos.
- De 76 a 100 horas: 2 puntos.
- De 101 a 200 horas: 3 puntos.
- De más de 200 horas: 4 puntos.
- Curso Básico Oficial de Prevención de Riesgos Laborales: 2 puntos.

Titulaciones:

– Técnico Superior en cualquiera de las familias profesionales del sistema educativo, (F.P. de 2º Grado) o equivalente: 4 puntos.

10. Calificación.

La calificación total del proceso selectivo, será el resultado de sumar las notas obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Si se produjera un empate se resolverá el mismo aplicando lo establecido en la base 9.2 de las Bases Generales.

11. Presentación de documentos.

Conforme lo establecido en la base decimosegunda de las Bases Generales de este Ayuntamiento.

12. Formalización del contrato.

Conforme lo dispuesto en la base decimotercera de las bases generales del Ayuntamiento.

13. Incidencias.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de los procesos selectivos en todo lo no previsto en estas bases, de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia y equidad.

14. Impugnación y revocación de la convocatoria.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición o bien en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, de conformidad con el artículo 58 de Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de interponer cualesquiera otros recursos que estime procedentes.

En todo lo no previsto por estas bases específicas se estará a lo dispuesto en las bases generales para la selección del personal de este Ayuntamiento publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 238, de 18 de octubre de 2011.

Anexo I

Programa:

Tema 1. Ordenanza de Convivencia Cívica y ciudadana del Ayuntamiento de Sonseca.

Tema 2. Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia y protección de animales, del Ayuntamiento de Sonseca.

Tema 3. Problemas ambientales, concepto de efecto invernadero, desertización, lluvia ácida, agotamiento de recursos.

Tema 4. Prevención de riesgos laborales en trabajos de Encargado de Servicios Generales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.

Tema 5. Las funciones de los operarios de limpieza viaria. La organización de los Servicios de Limpieza Viaria.

Tema 6. La organización de los servicios de recogida de residuos sólidos urbanos.

Tema 7. Maquinaria utilizada en los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos.

Tema 8. Nociones básicas de electricidad. Uso y conocimientos de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.

Tema 9. Albañilería: clases de mortero. Composición. Usos. Albañilería: identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 10. Fontanería: identificación de herramientas y materiales más habituales. Tuberías más utilizadas y clases de soldaduras.

Tema 11. Pintura: clases de pintura a usar según revestimientos.

Tema 12. Cerrajería: tipos de Brocas.

Tema 13. La soldadura: Técnicas, tipos y materiales.

Tema 14. Combustibles y carburantes industriales. Características, identificación y sus aplicaciones.

Tema 15. Carpintería: Reparaciones. Herramientas. Elementos de fijación y herraje.



Tema 16. Las calderas: Generalidades, partes y clasificación. Seguridad en una caldera.

Tema 17. Quemadores: Función y clasificación.

Tema 18. Instalaciones de Agua Caliente Sanitarias (A.C.S.): El agua y su calentamiento. Tratamientos. Elementos de regulación, control y seguridad. Principios fundamentales para la instalación de A.C.S.

Tema 19. Normativa por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis. Legionella: Definición. Ámbito de aplicación. Medidas preventivas específicas de las instalaciones.

Anexo II

Solicitud admisión a pruebas selectivas personal laboral.

1. Convocatoria.

Convocatoria pruebas selectivas para la provisión de una plaza de encargado de servicios generales del excelentísimo Ayuntamiento de Sonseca, con carácter fijo como personal laboral. Sistema de Selección: Concurso-Oposición y Promoción interna.

2. Datos personales.

PRIMER APELLIDO:.....SEGUNDO APELLIDO:..... NOMBRE:.....

D.N.I.:..... FECHA DE NACIMIENTO:..... TELÉFONO:.....

DOMICILIO:..... MUNICIPIO:.....

CÓDIGO POSTAL:.....PROVINCIA:.....

¿Presenta algún tipo de discapacidad? SI NO Graduación de la misma: %

3. Documentos adjuntos.

- Fotocopia D.N.I.
- Justificante derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido al presente proceso selectivo y asimismo declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. Y autoriza al Ayuntamiento de Sonseca para la publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento y, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Sonseca, a..... de..... de 2014.

Sonseca 8 de julio de 2014.–El Alcalde, Francisco José García Galán.

N.º I.-6296