

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.265/14

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA

CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMA PARA LA CONTRATACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN TRABAJADOR LABORAL TEMPORAL, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, HASTA QUE SEA POSIBLE CUBRIR EL PUESTO POR UN TRABAJADOR LABORAL FIJO.

1ª.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la contratación, mediante el sistema de concurso-oposición, de un trabajador laboral temporal, operario de servicios múltiples (hasta que sea posible cubrir el puesto por un trabajador laboral fijo), a jornada completa; así como la posibilidad de creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (por motivo de permisos, vacaciones, bajas,...)

2ª.- Funciones del puesto

Aquellas derivadas del mantenimiento de los inmuebles, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento, destacando entre otras, sin carácter limitativo las de: vigilancia, mantenimiento, conservación y limpieza de los sistemas de agua, incluyendo depósitos de agua; saneamiento y alumbrado público; limpieza, mantenimiento y riego de parques, jardines y zonas verdes; conservación, mantenimiento y limpieza de vías públicas, caminos, mobiliario urbano, cementerio municipal; mantenimiento, conservación y limpieza de edificios e instalaciones públicas; control de herramientas y material de propiedad municipal; conducción y manejo de vehículos municipales; control de las llaves de las dependencias municipales, edificios de propiedad municipal o uso por servicios del Ayuntamiento; recogida y gestión de enseres; elaboración y colocación de adornos navideños o festivos; ayuda y colaboración en festejos populares, reuniones y acontecimientos que sean competencia del Ayuntamiento; lectura de contadores; control contra incendios; apoyo a la actividad administrativa municipal cuando sea requerido para funciones de mensajería, notificación de documentos, ayuda en archivos; vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, control de la ocupación de la vía pública.

Participación activa en las obras municipales ejecutadas directamente por el Ayuntamiento.

Vigilancia y control de obras tanto particulares como municipales.

Vigilancia y control de calefacción de edificios públicos.

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

Encargado del personal de oficios múltiples cuando se contrate y como tal de la organización del trabajo de los mismos.

Auxiliar al Sr. Secretario-Intervención de la Corporación en aquellas tareas que pudiera encomendarle.

3º.- Condiciones de trabajo

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a viernes 7 horas diarias; quedando, cinco horas semanales para recogida de basura los sábados (aproximadamente 2 horas) o para cualquier urgencia o necesidad que tenga el Ayuntamiento.

En todo caso los horarios de trabajo serán flexibles pudiendo negociar cualquier otro con el trabajador.

4º.- Salario.

Las retribuciones serán las que para su categoría y jornada laboral se encuentran recogidas en el Presupuesto de la Corporación Municipal para el actual operario de servicios múltiples.

5º.- Incompatibilidades.

El régimen de incompatibilidades es el determinado por la Ley 53/1984 y artículo 145 del Real Decreto Legislativo 781/1986.

6º.- Condiciones y requisitos de los aspirantes. (Referidos al último día de plazo de presentación de instancias).

Ser español o ciudadano de un país miembro de la Unión Europea.

Estar en posesión del título en Graduado Escolar, Graduado en E.S.O. o equivalentes.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B y clase C.

No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

No hallarse incurso en supuesto alguno de incapacidad o incompatibilidad con el puesto a desempeñar previsto en la legislación vigente.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Aceptar íntegramente las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y las tareas propias del servicio.

7º.- Solicitudes. Forma y plazo de presentación y tasas a abonar.

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el punto anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedi-

miento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si las instancias se envían por correo o mediante su presentación en una oficina de registro único, el solicitante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos o administración pública y anunciar en la Secretaría del Ayuntamiento el citado envío mediante telegrama o fax en el mismo día.

No se admitirán las instancias si se reciben transcurridos diez días desde la finalización del plazo de presentación.

El modelo de instancia deberá ajustarse al modelo oficial (Anexo I)

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B y C.
- Relación de los méritos que se desee acreditar y fotocopia compulsada de los justificantes de los mismos. Serán calificados como méritos exclusivamente aquellos que tengan que ver directamente con el puesto a desempeñar. La experiencia deberá acreditarse mediante certificado de la empresa, seguridad social u otro organismo oficial competente, concretando con exactitud el puesto desempeñado y las fechas de inicio y fin de la relación laboral. Se establece como fecha límite de los méritos que se justifiquen la de publicación de estas bases. Las fotocopias presentadas deberán estar compulsadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá justificación o subsanación alguna de los méritos.

Cada solicitante deberá abonar una cuota 20 euros, que cubrirá los gastos originados en el proceso selectivo.

8º.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como el plazo de subsanación de 10 días que se concede a los aspirantes excluidos. Transcurrido dicho plazo se publicará la relación definitiva.

En caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada o que se admitieran todos los aspirantes, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

9.- Celebración de las pruebas

En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primero de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas al menos de diferencia entre la celebración de una y otra prueba.

10.- Orden de actuación

El orden de actuación de los aspirantes para la realización de aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta o simultánea vendrá determinado por el sorteo que celebre el Ayuntamiento, una vez publicada la lista definitiva de aspirantes.

11.- Tribunal.

El tribunal calificador se designará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal podrá incorporar al desarrollo de su función a asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Para cada representante titular será designado el correspondiente suplente.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse a las Bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas, lo que será acordado por mayoría de sus miembros.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia cuando concurran en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran en ellos alguna de estas circunstancias, en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

El Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12º.- Proceso selectivo**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causas 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.

La practica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

20 preguntas tipo test, con una puntuación de 0,50 puntos por respuesta acertada y 0,20 puntos de penalización por pregunta errónea, sobre las materias del programa. Anexo II. Puntuación máxima de esta prueba 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de dos prácticas relacionadas con el puesto, con una puntuación máxima de 10 puntos. Cada práctica tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Las dos prácticas podrán, en su caso y a juicio del Tribunal, celebrarse en una única sesión.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador.

El orden de calificación definitiva de la fase de oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios;

Serán eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

a) Formación

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria 0,5 puntos por cada categoría superior hasta un máximo de 2 puntos.

Solo se valorarán las titulaciones académicas debidamente acreditadas-

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento en materias relacionadas con el puesto de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.

De duración entre 25 y 50 horas: 0,05 puntos.

De duración entre 51 y 100 horas: 0,10 puntos.

De 100 o más horas: 0, 20 puntos.

b) Experiencia

0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados en instituciones públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que opta, bajo relación laboral o funcional. Mérito acreditado mediante la certificación expedida del Organismo oficial correspondiente.

0,5 por ser parado de larga duración acreditando por certificado del Instituto Nacional de Empleo de Castilla y León.

0,15 puntos por cada mes completo trabajado en el sector privado, habiendo realizado labores de limpieza, limpieza industrial, mantenimiento de instalaciones, albañilería, carpintería, fontanería, electricidad, pintura, mecánica, montaje...similares en todo o en parte

a las propias del puesto al que se opta. Mérito acreditado mediante el correspondiente contrato visado de inicio y finalización (en el caso de profesionales autónomos, mediante documento justificativo del epígrafe de cotización en el que ha desarrollado su trabajo) y certificación expedida por la Seguridad Social acreditativa de período de trabajo y funciones realizadas.

En su conjunto no se podrá superar el total de 5 puntos por Experiencia.

Sólo se valoraran los méritos acreditativos según base 7.

c) Empadronamiento.-

1 punto por estar empadronado en Fresnedilla.

Calificación final.- Se obtendrá de la suma de las puntuaciones de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación haya sacado en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

13º.- Propuesta de contratación

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal formalizará propuesta de contratación de la persona que obtenga mayor calificación al órgano competente, junto al acta de la sesión.

Además se establece la posibilidad de creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (por motivo de permisos, vacaciones, bajas), hasta que el puesto pueda cubrirse de manera definitiva.

14º.- Presentación de documentos

El Aspirante propuesto aportará ante la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales los siguientes documentos:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sentencia firme, así como que no incurre en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en las leyes y reglamentos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el ejercicio del puesto a desempeñar.

- El Ayuntamiento se reserva la potestad de requerir originales de los méritos que hubiesen presentado en su momento con la instancia para participar en el concurso-oposición para su comprobación.

- Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor no presentase la documentación o renunciase no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones.

15º.- Contratación

La persona seleccionada, una vez aportada la documentación a que se hace referencia en la base anterior, será contratada por el órgano competente como personal laboral

temporal hasta que el puesto se cubra de manera definitiva como encargado de servicios múltiples.

El resto de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición podrán pasar a integrar una bolsa de trabajo a los efectos previstos en el art. 1º de estas bases para su posible contratación por el orden obtenido en las calificaciones finales, previa aportación de la documentación requerida en la base nº 12 y manteniéndose inalterable durante todo el período de vigencia de la bolsa de trabajo, que se establece a criterio del órgano de contratación.

16ª.- Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y la normativa vigente aplicable.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y para la interpretación de las bases de esta convocatoria.

La presente convocatoria aprobada por el Pleno del Ayuntamiento pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pueden interponerse alternativamente o Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante el Pleno del Ayuntamiento, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de estas bases en el B.O.P., todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I.- Modelo de Instancia

D./D^a.....con N.I.F nº....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., nacido el.....y teléfono....., comparece y solicita tomar parte del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Fresnedilla, para la contratación de un trabajador temporal hasta cubrir el puesto de manera definitiva, de “Encargado de Servicios Múltiples” del Ayuntamiento de Fresnedilla, a cuyo efecto hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobada por acuerdo del pleno del Ayuntamiento con fecha 28 de junio de 2014, manifestando así mismo que reúne los siguientes méritos, que acredita documentalmente mediante fotocopia compulsada.

Méritos:

En....., a..... de.....de 2014.

Fdo

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

ANEXO II

Tema 1.- La Organización Municipal. Competencia de sus órganos.

Tema 2.- El Procedimiento administrativo Local. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3.- Conocimiento sobre herramientas y materiales para mantenimiento y conservación de edificios.

Tema 4.- Conocimiento sobre herramientas y materiales para mantenimiento y conservación de parques y jardines

Tema 5.- Conocimientos sobre potabilización de aguas.

Tema 6.- Conocimiento sobre herramientas y materiales de electricidad.

Tema 7.- Conocimiento sobre herramientas y materiales de fontanería.

Tema 8.- Conocimiento sobre herramientas y materiales para mantenimiento de maquinaria.

Tema 9.- Conocimientos de protección civil y extinción de incendios.

Tema 10.- Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo

Tema 11.- Fresnedilla como municipio: El Término Municipal.