

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1963/18

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PEÓN SERVICIOS-ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO.

Por Decreto de 21 de agosto de 2018 se han aprobado las bases de la convocatoria de una plaza de peón servicios-ordenanza de este Ayuntamiento, en régimen laboral, mediante el sistema de concurso-oposición.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE PEÓN SERVICIOS-ORDENANZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de peón servicios-ordenanza (personal laboral), vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Muñogalindo. El carácter del contrato será fijo, a tiempo parcial (62,5 % de la jornada), con el salario y categoría recogidos en el Presupuesto Municipal.

Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas del proceso selectivo se expondrá en la página web del Ayuntamiento de Muñogalindo, www.ayuntamientomunogalindo.es (sede electrónica) las bases de la convocatoria, publicaciones, anuncios y actuaciones del Tribunal Calificador que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Apertura y cierre de dependencias municipales.
- Organización de archivo municipal.
- Realización de gestiones tendentes a la resolución de averías en el servicio domiciliario de agua.
- Lectura de contadores de agua.
- Revisión y actualización de padrones de las tasas municipales.
- Coordinación del servicio de recogida de basuras
- Recepción de documentación y atención al ciudadano en horario de oficina en los supuestos de ausencia del secretario-interventor, funcionario compartido con otros Ayuntamientos.
- Servicio de centralita, incluidas respuestas simples de información de tipo genérico.
- Servicio de fotocopias y escaneado de documentos.

- Recogida y entrega de correspondencia y paquetería, incluida la recepción de suministros al Ayuntamiento.
- Información sobre las obras promovidas por particulares en el término municipal.
- Comunicar a la Jefatura de personal las ausencias (justificadas o no) de los trabajadores municipales.
- Comunicar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observados en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en una, mejora en la prestación de los servicios.
- Otras relacionadas con su puesto de trabajo que le pueda encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones.

TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español, o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Graduado en ESO, graduado escolar o equivalente, o cumplir las condiciones para obtener el documento acreditativo de dicha titulación, con arreglo a la legislación vigente, dentro del plazo de presentación de instancias, (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse por los aspirantes en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de nombramiento.

CUARTA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán indicar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñogalindo, según modelo Anexo I.

Las solicitudes se presentarán acompañando:

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

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Informe de vida laboral, contratos de trabajo y un certificado de los servicios prestados para la valoración de los méritos (original o copia compulsada)

Documentación acreditativa (original o copia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase del concurso alegue el interesado. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias o dentro del plazo de subsanación.

LUGAR Y PLAZO Los aspirantes podrán presentar sus solicitudes en la Secretaría del Ayuntamiento, en hora de oficina de lunes a viernes, salvo festivos, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto el Boletín Oficial del Estado.

Igualmente las solicitudes podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se establece tasa por derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado 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 B.O.P. de Ávila, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, www.ayuntamientomunogalindo.es, (sede electrónica) se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo no se admitirán ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el artículo 109 de la citada norma legal.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma publicación se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora en que se reunirá.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

COMPOSICIÓN

Conforme a lo determinado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 11 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido por un número no inferior a cinco, de la siguiente forma:

PRESIDENTE Y CUATRO VOCALES: Funcionarios de un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, actuando uno de los vocales como SECRETARIO del Tribunal.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo. La totalidad de los miembros del Tribunal deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido a la prueba selectiva de que se trata.

El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, cuando por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, quienes se limitarán a colaborar con el órgano calificador.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección de aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

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 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.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una de las pruebas, 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: CUESTIONARIO TIPO TEST.

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. Serán eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO.

Consistirá en la realización por escrito de un supuesto práctico relativo a las funciones del puesto con una puntuación máxima de 10 puntos.

Ambos ejercicios 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; en caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto la realización de una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que integran la fase de oposición, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

FASE DE CONCURSO.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellos que la hubieran superado.

El Tribunal valora los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos, que aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados.

MÉRITOS COMPUTABLES.

- a) Experiencia laboral por servicios prestados en la Administración Pública: 1 punto por cada año completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Experiencia laboral en el sector privado: 0,50 puntos por año completo trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Actuaciones formativas, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Por la realización de cursos y jornadas formativas o de perfeccionamiento en materias propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Jornada formativa o de perfeccionamiento: 0,25 puntos por jornada. Curso de 25 o más horas: 1 punto.

Acreditación: Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado a) se acreditarán mediante certificación de los servicios prestados expedida por el organismo oficial correspondiente.

Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado b) se acreditarán mediante certificado de servicios prestados o contrato de trabajo y vida laboral.

Todos los documentos serán originales, y/o debidamente compulsados.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y posteriormente en el concurso.

OCTAVA. PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIÓN.

Finalizada la valoración, el Tribunal hará pública la lista de aprobados por orden de puntuación de los aspirantes, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es UNA.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía proponiendo la formalización del contrato a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Seguidamente se procederá a la formalización del contrato laboral e incorporación al puesto de trabajo, que deberá tener lugar en el plazo máximo de 20 días naturales.

DÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidas en el Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tiene consideración de ley reguladora de la misma.

UNDÉCIMA. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Para lo no previsto en estas bases, regirán los preceptos contenidos en el Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PEÓN SERVICIOS-ORDENANZA, LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

D./D.^a _____ vecino de _____
con domicilio en _____, C.P. _____ y provisto del
D.N.I. _____, teléfono _____, e-mail _____, por medio de la presente

EXPONE:

- I. Que deseo tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Peón Servicios-Ordenanza, personal laboral fijo, convocado por ese ayuntamiento, aceptando las bases de la convocatoria que declaro conocer en su integridad.
- II. Que reúno todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado, número _____ de fecha _____
- III. Que adjunto los siguientes documentos:

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

Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Informe de vida laboral, contratos de trabajo y un certificado de los servicios prestados para la valoración de los méritos.

Documentación acreditativa (original o copia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase del concurso alegue el interesado.

SOLICITA:

Ser admitido/a en las pruebas selectivas convocadas para cubrir la plaza indicada.

En _____, a _____ de _____ de 2018

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muñogalindo (Ávila)

ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes.
2. El Municipio: Órganos de gobierno municipal. Ordenanzas municipales.
3. Competencias propias del Municipio. Servicios de abastecimiento domiciliario de agua potable, recogida de residuos y cementerio.
4. El Municipio de Muñogalindo. Historia, callejero y puntos de interés.
5. El Procedimiento Administrativo. Comunicaciones y notificaciones.
6. Seguridad de edificios, control de accesos, preparación de salas de reuniones.
7. Distribución de documentos, objetos y correspondencia. Servicios postales y atención telefónica.

Muñogalindo, 21 de agosto de 2018.

El Alcalde, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.