



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

NAVALENO

Ejecutando el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Navaleño adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2016, se convoca proceso selectivo para la provisión de mediana oposición de la plaza de Oficial 2ª del Ayuntamiento de Navaleño en régimen laboral fijo.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección por el sistema de oposición libre, de la plaza de Oficial de 2ª en la plantilla de personal laboral fijo, con las retribuciones inherentes a dicha categoría profesional.

Las funciones que tendrá encomendadas serán:

A) Servicios Generales:

- Apertura y cierre instalaciones municipales.
- Preparación de material y utillaje para realizar los trabajos diarios. Control y mantenimiento de todo el material municipal. Vigilancia del correcto funcionamiento de máquinas, vehículos (acudiendo a las inspecciones técnicas de los mismos) y herramientas de trabajo.
- Recibir y transportar material municipal.
- Mantenimiento y conservación del cementerio municipal y si fuera necesario, de las obras necesarias para los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc).
- Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales.
- Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y lugares públicos.
- Mantenimiento del arbolado, jardines, zonas verdes del municipio, así como instalaciones lúdicas y deportivas.
- Limpieza de calles, plazas, caminos, parques.
- Mantenimiento de las calles y mobiliario urbano; rotura de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, fuentes, bancos, parques.
- Mantenimiento de señales horizontales y verticales, instalándolas y pintándolas si es necesario.
- Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, asumiendo la cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, lectura de contadores, obras de enganche o de baja a la red municipal, reparación de la misma.
- Vigilancia y cobro de puestos de venta ambulante y de los puestos que se instalen durante las fiestas locales.
- Estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de móvil del Ayuntamiento para responder a las incidencias que puedan surgir en los servicios, incluso en fines de semana y festivos, junto con el otro oficial de la plantilla del Ayuntamiento.
- Cualquier cometido que sea encargado por Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas.

BOPSO-33-21032016



B) Oficinas Municipales:

- Práctica de notificaciones en el término municipal.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales (escenarios, grádenos, acústica, etc).
- Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de lugares de costumbre de la localidad.

Segunda.- Modalidad de contrato.

La modalidad del contrato es a tiempo completo, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto del Empleado Público. El carácter del contrato será fijo.

La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, si bien por necesidades del servicio podrá incluir fines de semana y festivos.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada Norma.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al Empleado Público.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 empleo público.
- Estar en posesión del título de graduado escolar, E.S.O. formación profesional de primer grado o equivalente.

Estar en posesión del permiso de conducción clase B. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Cuarta.- 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navarrete 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 30/1992, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I de estas bases e irá acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción, clase B.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Quinta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se habrán de realizarse los ejercicios.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Secretario. Un funcionario de carrera designado por la Junta de Castilla y León.
- Vocales. Tres funcionarios de carrera designados por la Junta de Castilla y León.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92 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 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.

Séptima.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

La oposición tendrá un máximo de 100 puntos y constará de dos pruebas:

- Prueba escrita. Máximo 30 puntos.

Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter teórico, tipo test, de 60 preguntas con respuestas alternativas, relacionadas con el temario adjunto. El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos. Cada respuesta correcta 0,5 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

- Prueba Práctica. Máximo 70 puntos.

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que tendrán que ver con albañilería y mantenimiento de las instalaciones en general, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine. En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal. Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de treinta puntos.



La calificación final será la suma de las dos pruebas, escrita y práctica.

Octava.- Relación de aprobados. Presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en los mismos lugares.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Navaleno los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. El certificado médico de reunir las condiciones de capacidad funcional podrá ser expedido en cualquier formato por médico colegiado en ejercicio.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con el nombrado se celebra contrato laboral. Existirá un período de prueba de dos meses, según las determinaciones del artículo 14 del Estatuto de los trabajadores, adquiriéndose la condición de personal laboral fijo una vez superado satisfactoriamente dicho período.

En caso de que el candidato propuesto no supere los dos meses de prueba establecidos, se notificará la ocupación de dicho puesto de trabajo al siguiente aspirante por orden de puntuación en la oposición, manteniendo las mismas condiciones de contratación.

Novena.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992 LRJPAC. 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 Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local el Real Decreto Legislativo 1/1995 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª, LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALENO MEDIANTE OPOSICIÓN

D., con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº, de fecha, en relación con la convocatoria para la plaza de oficial 2ª, en régimen de personal laboral fijo.

Segundo.- Que cree 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.



Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección de un oficial 2ª en régimen de laboral fijo.

Cuarto.- Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir clase B.
- Fotocopia del Título.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 2016.

El solicitante,

Fdo.:

ANEXO II
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española 1978. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 3.- La Administración Local. El Municipio. Las Entidades Locales de ámbito inferior al Municipio.

Tema 4.- La Organización Municipal. El Alcalde. Los Concejales y el Pleno. Competencias Municipales.

Tema 5.- El Municipio de Navaleno. Conocimiento del Medio.

Tema 6.- Citaciones. Notificaciones. Ley 30/92 LRJPAC.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales, nociones básicas.

Tema 8.- Limpieza, mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales: Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar.

Tema 9.- Albañilería, jardinería, fontanería y pintura. Nociones básicas.

Tema 10.- Mantenimiento del servicio de aguas (captación, cloración, potabilización, etc). Redes de saneamiento y alcantarillado.

Navaleno, 4 de marzo de 2016.- El Alcalde, Paulino Eduardo Herrero Amat.

699

BOPSO-33-21032016