

Núm. 44.425

LA CODOÑERA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CODOÑERA.

Aprobadas las bases por el pleno del Ayuntamiento de La Codoñera de fecha 25 de octubre de 2011, de la siguiente plaza vacante con sujeción a las siguientes,

Primera.-Objeto de la convocatoria:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante contratación laboral fija, a través del sistema de oposición, de 1 plaza de operario de servicios múltiples, vacante en este Ayuntamiento.

La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

-Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento en edificios, vías públicas y espacios públicos municipales.

-Limpieza en vías públicas, plazas y edificios municipales, especialmente en Casa Consistorial, consultorio médico local, Colegio Público, Aula Infantil, polideportivo, lavaderos y cementerio municipal. Limpieza y conservación de parques y arbolados. Poda y riego cuando proceda. Mantenimiento y limpieza de almacenes municipales y del utillaje.

-Manejo de maquinaria agrícola y de jardinería (motosierra, motocultor, cortacésped, sulfatadora, desbrozadora, así como diferentes aperos de maquinaria agrícola. Conducción de tractor y remolques o vehículos con carga.

-Mantenimiento y control de calefacción y su llenado en edificios municipales

-Tener nociones mínimas de albañilería.

-Montaje escenario y tarimas.

-Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías simples. Lectura contadores de agua

-Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo. Traslado, recepción y entrega, recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

-Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales. Fiestas Patronales y otros eventos culturales y/o festivos.

- Publicar de forma acostumbrada los bandos de alcaldía y de particulares. Y todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o Secretaría para el normal funcionamiento de los servicios municipales.

-Deberá presentar un parte de trabajo semanalmente, según modelo por la Secretaría.

Segunda.-Requisitos:

En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado perteneciente a la Unión Europea.

b) Tener una edad mínima de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas descritas anteriormente. Tener nociones de pintura, albañilería, jardinería y arbolado. Saber conducir un tractor y remolques con carga. Conocer técnicas de desbroce, sulfatado, poda....., así como el manejo de maquinaria agrícola. Se presentará la correspondiente declaración jurada

d) Estar en posesión del graduado escolar o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

e) Estar en posesión del carnet de conducir B-1 o estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza.

g) 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, o 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 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.

Tercera.-Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y se dirigirán a la Presidenta de la Corporación. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria como anexo II.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en tal caso, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada, a los efectos de su admisión en el supuesto de que no se hubiesen recibido sus

solicitudes en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de la oposición.

Acompañarán a la solicitud:

-Fotocopia compulsada del DNI.

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

Cuarta.-Admisión y exclusión de los aspirantes:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos.

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador de las pruebas estará constituido en la siguiente forma:

-Presidente: Un representante de Ayuntamiento a designar y suplente.

-Secretaria: La administrativa de la Corporación o miembro en quien delegue.

- Vocales:

- Un operario de servicios múltiples de un Ayuntamiento a designar y suplente.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Cada miembro titular deberá tener su correspondiente suplente.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Sexta.-Proceso selectivo:

La selección se llevará a cabo mediante oposición:

-Fase de oposición:

En primer lugar se llevará a cabo la primera fase de oposición, que consistirá en la realización de un ejercicio práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirá en la realización de tareas o cometidos propios de la plaza que se convoca, que se exigen en los requisitos, como:

-Tareas relacionadas con jardinería, arbolado, pintura y albañilería.

-Demostrar el correcto manejo de vehículos, maquinaria y herramientas apropiadas para el desempeño de las tareas descritas en puntos anteriores.

El Tribunal valorará este ejercicio con una puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesaria para aprobar alcanzar un mínimo de 5 puntos.

Los opositores dispondrán para su realización de un máximo de 45 minutos

En segundo lugar se llevará a cabo la segunda fase de oposición cuyo ejercicio consistirá en una ENTREVISTA, que versará sobre los temas expuestos en el Anexo I.

El Tribunal valorará este ejercicio con una puntuación de 0 a 10 puntos.

Los opositores dispondrán para su realización de un máximo de 30 minutos

Séptima.-Calificación de los ejercicios:

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases y en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el lugar donde se haya realizado el ejercicio o prueba.

La fase de la prueba práctica y de la entrevista será el resultado de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, siempre que hayan sido superados.

La nota final de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que obtengan mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan; elevando propuesta a la Sra. Alcaldesa-Presidenta

Octava.-Desarrollo de los ejercicios:

Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en el tablón de edictos.

Una vez comenzadas las pruebas la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar bastará con que lo sea en el tablón de edictos de la Corporación con la antelación necesaria legalmente establecida.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I., pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único.

Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de aquél que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Sra. Alcaldesa-Presidenta indicando las causas de tal exclusión.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Novena.-Presentación de documentos y toma de posesión:

El aspirante o aspirantes aprobados presentarán en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Los documentos a presentar son:

- 1) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Fotocopia compulsada del carnet de conducir B1.
- 4) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 5) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad ni de los previstos en los apartados f) y g) de la base segunda.
- 6) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984.
- 7) Deberán someterse, previa citación que será cursada por el Departamento de Personal, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. El turno pasará al aspirante siguiente por orden de puntuación y así sucesivamente.

La resolución de las contrataciones será adoptada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se les notifique la resolu-

ción, comparezcan en este Ayuntamiento para tomar posesión.

Las plazas serán provistas atendiendo al orden de puntuación obtenida por los aspirantes.

Décima.-Categoría de proceso selectivo:

A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del Tribunal, este proceso se clasifica en la categoría tercera.

Undécima-Normativa y aplicación supletoria:

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991 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; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I

Tema 1.- Conocimiento de las tareas propias del puesto de trabajo.

Tema 2.- El Municipio. El término municipal. La población

Tema 3.-Conocimientos del Municipio de La Codoñera. Principales aspectos urbanísticos, geográficos y culturales, costumbres y tradiciones y fiestas. Ubicación de sus principales edificios públicos, monumentos etc.

Tema 4.- Nociones básicas de albañilería, pintura, agrícolas y de jardinería (poda sulfatado, desbroce, etc....).

Tema 5.- Conocimiento de las herramientas, maquinaria, aperos y utensilios necesarios para llevar a cabo el tema 4.

Tema 6.- Organización y estructura del Ayuntamiento de La Codoñera (composición, servicios que ofrece).

La Codoñera, 19 de octubre de 2011.-La Alcaldesa-Presidenta de La Codoñera, M^a José Gascón Cases.

ANEXO II- MODELO DE INSTANCIA

D./D^a con D.N.I. nº
con domicilio en calle
nº Código Postal y teléfono

EXPONE:

Que está enterado/a de las Bases que han de regir la selección de una plaza vacante de personal laboral, a través del sistema de Concurso-Oposición,

de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE LA CODOÑERA.

Que reúne todos y cada unos de los requisitos exigidos en la Convocatoria.

Por lo expuesto, SOLICITA:

Que se tenga por presentado esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente.

La Codoñera a de de

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CODOÑERA.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

44.433.-Escucha.-La Imposición y Ordenación de tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local. -La modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto de bienes inmuebles, del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y del impuesto sobre construcciones instalaciones y obras. -La modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora por la prestación de los servicios de basuras.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página
impresa

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.