

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 14 de mayo de 2012, del Ayuntamiento de Benamocarra, de bases para la selección de tres plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionario/a de carrera de tres plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benamocarra, incorporada a la Oferta de Empleo Público de 20011, publicada en el BOPMA núm. 188, de 3.10.2011.

Denominación: Jefe de los Servicios Operativos (vacante), Oficial Encargado de Obras y Almacén (vacante) y Oficial de Mantenimiento, Electricidad, Aguas y Saneamiento (vacante).

Agrupaciones profesionales.

Clasificación; Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.

Sistema: Concurso-oposición libre.

2. Legislación aplicable.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/91 sobre Reglas Básicas y Programas. Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, sobre Reforma de la Función Pública; la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

3. Requisitos de los aspirantes.

Es necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del certificado de estudios primarios o equivalente.

e) No haber sido separado/a, 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. 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.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los/as aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del/la interesado/a, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

4. Solicitudes.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de convocatoria, quienes deseen participar en el proceso de selección, cursarán su solicitud

mediante instancia dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo indicado.

Los/as aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cuantía de 9,01 euros. El pago se efectuará mediante ingreso directo o por transferencia en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Benamocarra núm. 2103/3007/62/3112000035, de Unicaja, indicando el nombre del opositor/ra y la plaza a que opta.

Será requisito necesario para ser admitido/a en la convocatoria que los/as aspirantes manifiesten en dicha solicitud declaración jurada o promesa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

A las solicitudes, se acompañará la siguiente documentación: currículum vitae, copia del justificante del ingreso de los derechos de examen, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, así como las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias. Los documentos serán fotocopias compulsadas de los originales.

También se acompañarán a las solicitudes:

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por colegiado en ejercicio.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para subsanación de defectos, en caso de no presentarse reclamaciones esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva. En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora en la que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición y se publicarán los miembros del Tribunal.

Si se produjera alguna reclamación, será aceptada o rechazada, y se publicará una nueva Resolución con el listado definitivo, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por:

- Presidenta: Un/a funcionario/a de la Administración Pública.
- Secretaria: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, la secretaria actuará con voz pero sin voto.
- Vocales: Cuatro vocales que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para la plaza convocada y que actuarán a título individual, no pudiendo ostentar su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie.

Junto a los miembros del Tribunal se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los vocales, titulares o suplentes indistintamente; siendo obligada la asistencia del Presidente y el Secretario o de quienes los sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, y los/as aspirantes podrán recurrarlos, cuando concurran las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

El Tribunal podrá incorporar el trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes gozarán de voz pero no de voto.

7. Procedimiento de selección.

La selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso y la de oposición.

En la fase de oposición los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

La fase de concurso será previa a la de oposición, pero no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7.1. Fase de concurso.

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

La experiencia profesional en la Administración, se justificará aportando certificado del/la Secretario/a del Ente Local o responsable de cualquier Administración Pública, con competencia en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación del puesto ocupado, con expresión del tiempo que lo haya ocupado y si ha sido a jornada completa o a tiempo parcial, y las funciones desarrolladas e informe de vida laboral.

Para acreditar la asistencia a cursos, jornadas, congresos, seminarios, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de los mismos, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, de conformidad con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo de presentación de instancias. A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos por servicios prestados durante el mismo período de tiempo y la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente, en lo que corresponda, respecto a la duración de la jornada ordinaria en la entidad que convoca la plaza, que es de 35 horas/semanales.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos.

La valoración se hará aplicando el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local: 0,15 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicio prestado, en cualquier otra Administración Pública: 0,05 puntos/mes.

B) Entrevista curricular.

Sólo participarán en ella los que hayan superado la fase de oposición. Se puntuará hasta un máximo de 5 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante, cursos, formación complementaria, capacidad, idoneidad y cualificación de los aspirantes.

El lugar, día y hora de celebración de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con antelación mínima de 72 horas a la realización de la misma.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores, sin que en ningún caso pueda ser superior a 13 puntos.

7.2. Fase de oposición.

En la fase de oposición los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

Esta fase consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

- Primer ejercicio: Será igual para todos los/as aspirantes y consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo. La duración del mismo será de 90 minutos y el número de preguntas será de 50.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en resolver un caso práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opta y en concordancia con las materias del programa que figuran en el Anexo.

La duración del mismo será determinada por el Tribunal antes de su realización.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de esta fase, y siempre que ambos ejercicios hayan sido superados, será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos.

8. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

El resultado del proceso selectivo se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento para la plaza de funcionario/a de carrera del/la aspirante con mayor puntuación. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados/as mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la señora Alcaldesa nombrará funcionario/a de carrera al opositor/ra aprobado/a en el proceso selectivo.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento al interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

9. Recursos.

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Benamocarra, 14 de mayo de 2012.- El Alcalde, Abdeslam Jesús Aoulad B.S. Lucena.

A N E X O

TEMARIO ENCARGADO DE SERVICIOS OPERATIVOS

Tema 1. Instalaciones con fines especiales, Ferias y Stands; Instalaciones provisionales.

Tema 2. Instalaciones de alumbrado exterior. Mantenimiento de alumbrado exterior.

Tema 3. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia.

Tema 4. Técnicas de ahorro energético. Nuevas Fuentes de energía.

Tema 5. Instalaciones de Climatización; (Calefacción, Aire acondicionado).

Tema 6. Motores de Combustión; Conceptos generales, Mantenimiento, Elementos, etc.

Tema 7. Motores de Explosión y Eléctricos; Conceptos generales.

Tema 8. Equipamiento de las áreas de juego infantiles; Instalaciones, Normativa.

Tema 9. Fontanería: Normas básicas.

Tema 10. Albañilería: Herramientas, Útiles y Maquinaria; Materiales Principales.

Tema 11. Pintura. Generalidades sobre pintura y barnices.

Tema 12. Herrería. Material de cerrajería y soldadura.

Tema 13. Carpintería. La Madera; Manejo de las Herramientas de Carpintería.

Tema 14. Jardinería. Las labores de conservación, Plantaciones; Las labores de Poda.

Tema 15. Limpieza de inmuebles; Conceptos generales, Maquinaria de limpieza.

Tema 16. Limpieza viaria. La limpieza Urbana; Prevención del ensuciamiento.

Tema 17. Limpieza viaria. Tratamientos de Limpieza; El Baldeo; Organización de los Servicios.

Tema 18. Organización de un sistema de Mantenimiento.

Tema 19: Sistemas elementales de control de riesgos laborales. Conceptos generales.

Tema 20. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad, riesgos laborales.

TEMARIO OFICIAL ENCARGADO DE OBRAS Y ALMACÉN

- Tema 1. Conocimiento del proyecto de obra. Lectura de planos. Medición de superficies.
- Tema 2. Replanteos: Realización de un replanteo tradicional.
- Tema 3. Seguridad y salud en las obras. Prevención de riesgos laborales.
- Tema 4. Ejecución de obras: cimientos. Paredes. Aparejos de ladrillo. Tipos.
- Tema 5. Ejecución de obras de hormigón armado. Forjados. Pilares. Armaduras. Encofrados.
- Tema 6. Solados, alicatados y aplacados. Interiores y exteriores. Tipos. Materiales.
- Tema 7. Saneamiento y abastecimiento. Redes y registros. Arquetas. Pozos.
- Tema 8. Maquinaria y herramientas en la construcción. Tipos. Utilidad y manejo.
- Tema 9. Demoliciones y apuntalamiento de edificios. Ejecución. Medidas de protección.
- Tema 10. Confección y dosificación de morteros y hormigones.
- Tema 11. Cubiertas. Tipos. Partes de la cubierta. Replanteo.
- Tema 12. Patologías en la construcción.
- Tema 13. Materiales, oficios e industrias empleadas en la construcción.
- Tema 14. Materiales. Control de calidad. Previsiones. Compras. Recepción. Custodia.
- Tema 15. Informes sobre ejecución de obras en vías públicas.
- Tema 16. Organización, control y seguimiento de obras.
- Tema 17. Gestión de residuos de construcción y demolición.

OFICIAL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ELECTRICIDAD, AGUAS Y SANEAMIENTO

- Tema 1. Instalaciones de alumbrado exterior.
- Tema 2. Redes aéreas y subterráneas para distribución en baja tensión.
- Tema 3. Seguridad y salud laboral. Riesgos y medidas preventivas en el trabajo.
- Tema 4. Nociones básicas de mantenimiento y reparación en edificios públicos.
- Tema 5. Limpieza viaria, elementos y materiales.
- Tema 6. Abastecimiento de aguas.
- Tema 7. Alcantarillado urbano y fosas sépticas.
- Tema 8. Mantenimiento eléctrico. Red de baja tensión. Alumbrado exterior e interior.
- Tema 9. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería y saneamiento.
- Tema 10. Albañilería. Nociones sobre construcción y mantenimiento de tabiques y muros.
- Tema 11. Mantenimiento y adecuado uso y conservación de aparatos e instalaciones para la práctica deportiva.
- Tema 12. Mantenimiento de instalaciones, vallas y elementos metálicos.
- Tema 13. Mantenimiento de depósitos e instalaciones. Depósitos de agua, de combustible.
- Tema 14. Mantenimiento de cierres, cerraduras y bisagras de puertas y ventanas.