

ZORITA

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE COMETIDOS MÚLTIPLES

PRIMERO. NORMAS GENERALES

Es objeto de las presentes bases la contratación de la plaza de AUXILIAR DE COMETIDOS MÚLTIPLES, mediante concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- 1.- Auxiliar a las distintas dependencias municipales,
- 2.- Tareas encomendadas en el mantenimiento de edificios, reloj de la torre, jardinería, alumbrado público, viales, instalaciones deportivas, piscina, cementerio...

OTRAS TAREAS:

1.- Agua: Lectura de contadores, gestión de altas, bajas, Cloración del agua potable siguiendo las instrucciones del farmacéutico del centro de salud y demás actuaciones necesarias para que el agua llegue al consumo con todas las garantías exigidas por la legislación vigente.

Cuando el Ayuntamiento de Zorita sea el que gestione la Mancomunidad de Aguas deberá:

- Mantener el depósito general al nivel adecuado (partidor en Logrosán).
 - Vigilar y controlar el suministro de agua del depósito general (partidor en Logrosán).
 - Avisar con antelación los pedidos a realizar de los productos químicos necesarios para el tratamiento del agua.
 - Avisar de las averías que detecte y colaborar para el arreglo de las mismas e informar cuando estén reparadas, todo ello independientemente de las horas que deba dedicar a ello.
- 2.- Distribuir correspondencia, anuncios, bandos y demás gestiones entre el Ayuntamiento y la población.
 - 3.- Operar con las fotocopiadoras, fax, y encuadernadoras o atender ocasionalmente el teléfono.
 - 4.- Manejo de maquinaria y vehículos municipales.

SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de fijo, regulada por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales. El horario de trabajo fijado será de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, y según necesidades del servicio. Las horas semanales que no se trabajen quedarán a disposición del Ayuntamiento para actuaciones de carácter urgentes y necesarias.

Se fija una retribución neta de 800 € mensuales, distribuidas en catorce pagas.

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española. En cuanto a los nacionales de otros Estados se estará a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del graduado escolar o equivalente, así como carnet de conducir clase «B».
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) 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 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.

Todos los requisitos exigidos tienen que reunirse al día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo quedar suficientemente acreditados tales extremos.

CUARTO. 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 opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zorita, mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme al modelo determinado en el Anexo I de esta Convocatoria.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Declaraciones juradas del solicitante de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente y de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.

La solicitud y documentación se presentarán en el plazo establecido en el Registro del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas. En el caso de que el último día de plazo sea Sábado o inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

QUINTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de alguna falta o se acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivara su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en el caso de que todos los ejercicios no puedan celebrarse el mismo día, desde la terminación de un ejercicio y hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 20 días.

SEXTO. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: Un empleado público nombrado por la Alcaldía
- 4 Vocales: 3 Empleados públicos nombrados por la Alcaldía entre funcionarios o personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de Zorita o cualquier otra Administración Pública, y 1 representante de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Secretaria: La Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, que tendrá voz, pero no voto.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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.

SÉPTIMO. ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos y figurará en el anuncio por el que publica la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

OCTAVO. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso. 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. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

· FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio práctico sobre algunas de las actividades propias del cargo a desempeñar.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio teórico consistente en un test de 20 preguntas. Las preguntas versarán sobre los temas que se recogen en el Anexo II de esta convocatoria.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

— El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará conjuntamente por el Tribunal de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

— El segundo ejercicio tendrá una duración de treinta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Las respuestas correctas se valorarán con 0,5 puntos. Las incorrectas restarán, 0,15 puntos y no se puntuarán las no contestadas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

· FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación:

- Por poseer el título de Bachillerato superior, 0,2 puntos.
- Por poseer el título de Diplomatura universitaria (3 años completos de carrera universitaria aprobados), 0,2 puntos.
- Por poseer el título de Licenciatura universitaria (4 o más años completos de carrera universitaria aprobados), 0,2 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por cursos de formación homologados relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, 0,20 puntos por curso de formación hasta un máximo de 1 punto.

b) Otros méritos:

- 0,2 puntos por estar en posesión de carnet de conducir C
- 0,2 puntos por estar en posesión del carnet fitosanitario.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en esta fase será de 1,60 puntos.

La calificación de todas las fases será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá por sorteo.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DECIMO. LISTA DE ESPERA.

Se constituirá una lista de espera con el resto de los aspirantes que no sean contratados, siempre que hayan aprobado la fase de oposición y acrediten reunir los requisitos exigidos para el puesto de trabajo.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá por la puntuación total obtenida en la fase de oposición y concurso. En caso de empate se aplicara el criterio de la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

El llamamiento se realizara por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia. Se entiende que se renuncia al puesto si el interesado no manifiesta su contestación a la Secretaría de este Ayuntamiento, en el plazo de 24 horas desde que fuese avisado. La renuncia supone la exclusión del aspirante de la lista de espera.

La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas.

UNDECIMO. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, así como el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

D. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____, y domicilio en _____, de _____, teléfonos _____, email _____, ante V.S. comparece y expone:

Que enterado/a del anuncio que hace el Ayuntamiento de Zorita para la contratación de 1 AUXILIAR DE COMETIDOS MÚLTIPLES que prestara sus servicios en el Ayuntamiento de esta localidad, cree reunir todos los requisitos exigidos y

SOLICITA tomar parte en la selección que a tal efecto se celebre, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Declaración jurada del solicitante de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones publicas ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
- Declaración jurada del solicitante de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones.
- Fotocopia compulsada del graduado escolar o equivalente.
- Fotocopia compulsada de los meritos a valorar conforme a las Bases de la Convocatoria.

Zorita a ____ de _____ de 2.012.

Fdo: _____

A/ASR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA.

Yo, _____ con D.N.I nº _____, y domicilio en _____, nº _____, de la localidad de _____, por la presente JURO/PROMETO que No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En Zorita, a _____ de _____ de 2.012.

Fdo: _____

Yo, _____ con D.N.I nº _____, y domicilio en _____, nº _____, de la localidad de _____, por la presente JURO/PROMETO que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

En Zorita, a _____ de _____ de 2.012.

Fdo: _____

ANEXO II – TEMARIO

- 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
- 2.-Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española.
- 3.-La Jefatura del Estado: La Corona.
- 4.-Las Cortes Generales: composición, organización y funcionamiento.
- 5.-El Poder Judicial en la Constitución.
- 6.-El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y Contenido.
- 7.-El Municipio: territorio y población. El termino municipal de Zorita.
- 8.-El Ayuntamiento. Competencias. Órganos de Gobierno Municipales.
- 9.-El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y Deberes.
- 10.-Mantenimiento y limpieza de edificios y vías públicas. Nociones básicas de alumbrado público y piscina.
- 11.-Herramientas y máquinas que se utilizan normalmente en construcción. Canalizaciones. Tratamiento del agua: Cloración, Niveles Ph.
- 12.-Conservación de zonas verdes. Técnicas de riego, fertilización, abono y maquinaria de parques y jardines.

En Zorita a 20 de Junio de 2012.- El Alcalde, Juan Carlos Jiménez Parejo.