

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la cobertura de por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, de la plantilla de personal laboral de esta Corporación,

Esta plaza tiene las siguientes características: Peón de Servicios Múltiples, perteneciente a la Escala de Administración General : Personal de Oficios, equivalencia al antiguo Grupo D/E.

SEGUNDA.- Características del puesto de trabajo y funciones.

1.- El puesto está vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Caudiel y adscrito el funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua ya alcantarillado, mobiliario urbano, de que es titular el Ayuntamiento,

2.- Funciones:

- a) Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- b) Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- c) Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- d) Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos, y herramientas de trabajo.
- e) Recibir y transportar material municipal.
- f) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico etc...

- g) Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura de edificios y espacios públicos.
- h) Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- i) Limpieza de calles, caminos, plazas, parques dependencias y servicios públicos.
- j) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- k) Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- l) Práctica de notificaciones en el término municipal.
- ll) Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.
- m) Llevar la máquina barredora en los días y horario que se determine por la Alcaldía o Concejal Delegado de área.
- n) Sustitución del encargado general de servicios en caso de vacaciones, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa que impida que éste desarrolle sus funciones.
- ñ) Mantenimiento, conservación del Cementerio Municipal .
- o)-Cloración, vigilancia e control de la piscina municipal,
- p)-Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.
- q)-Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.

r)- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

s)-Será responsable de la firma y control de todos los vales de compra de materiales herramientas y consumibles

t).-Se encargara de los trabajos relativos a las redes de suministros de agua y alcantarillado:

- control de niveles de depósitos, regulación, y mantenimiento de equipos de elevación.

- Suministro y mantenimiento de los equipos de cloración.

- Control del estado de redes de agua, llaves de paso, acometidas y ejecución de las obras necesarias para su mantenimiento y conservación.

- Lectura de contadores de agua, controlando los averiados para que sean sustituidos.

u)-Echar bandos y supervisión y cuidado equipo megafonía municipal.

v) Cualquier otro cometido que sea encargado por la Alcaldía de naturaleza similar a las funciones anteriormente relacionadas que pueda surgir en el servicio por que deberá estar preparado para cualquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualquier incidencia que se produzca en el mismo.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

TERCERA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal

laboral indefinido a tiempo completo regulada por el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

- La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en los que tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna, compensable con días de descanso. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.
- El contrato tendrá un periodo de prueba de **2 MESES**.

[Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección].

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- Poseer la 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.
- 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.
- Estar en posesión del título de graduado escolar, certificado de haber estado escolarizado, o certificado de equivalente, título de graduado en educación secundaria obligatoria. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación, por el Ministerio.
 - Poseer carnet de conducir clase B.

QUINTA. Publicidad. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las presentes Bases se publicarán íntegras en el Tabón de Edictos del Ayuntamiento y en extracto en los sitios de costumbre.

Las bases íntegras se publicaran en la web municipal www.caudiel.es

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 a que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de CAUDIEL , 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de La convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, mediante modelo de instancia normalizado que se facilitara en la Casa Consistorial.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Copia compulsada del carnet de conducir clase B, en vigor.
- Copia compulsada de la titulación académica requerida para acceder al puesto.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de *valoración* en la fase de concurso. (La experiencia profesional, se acreditará mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos y la vida laboral actualizada).
- Documento de justificante de pago de derecho de examen, que asciende la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de las oficinas de Cajamar de esta localidad.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la designación nominal del tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, junto con los resultados del primer ejercicio. En el caso de que alguna de las pruebas no pudiera terminarse durante una jornada, se seguirá el día siguiente hábil.

SEPTIMA. Tribunal Calificador.

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.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de la especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo.
- Secretario-Vocal: El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral.

Así mismo serán designados el mismo número de miembros suplentes.

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

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.

OCTAVA . Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

1. FASE OPOSICIÓN:

La FASE DE OPOSICION consistirá en la realización de dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Fecha de celebración de las pruebas: El día de celebración de la fase de oposición se anunciará con la debida antelación en el tablón de anuncios municipal y pagina web www.caudiel.es, junto con la lista de admitidos y excluidos.

Las pruebas de la fase de oposición se celebraran en el lugar que se determine, convocando en llamamiento único. Serán excluidos de la oposición y del procedimiento selectivo 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición eran los siguientes:

PRIMER EJERCICIO.- Consistirá en un cuestionario de veinte preguntas relacionadas con el contenido del temario con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,50 puntos y se penalizará la respuesta errónea con 0,15 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas de albañilería, fontanería, jardinería, electricidad y/o cualquier otra relacionada con las funciones del puesto, durante el tiempo que se determine por el Tribunal. En esta prueba se valorará especialmente la habilidad y aportación personal del aspirante etc. La puntuación máxima de esta prueba práctica será de 10 puntos.

No obstante lo anterior, el Tribunal informará a los aspirantes con anterioridad a la realización de este ejercicio, sobre las normas a las que deberán atenerse aquéllos en cuanto al desarrollo de las pruebas, duración de cada una de ellas y posibles penalizaciones.

Cada una de las pruebas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos una calificación de 5 puntos en cada una de ellas, para aprobar. El resultado del segundo ejercicio se calculará obteniendo la media aritmética de todas las pruebas realizadas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

TEMARIO

Tema 1.-El municipio de Caudiel: conocimientos generales: territorio, población, callejero, servicios e infraestructuras municipales.

Tema 2.- Operaciones matemáticas básicas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir, Regla de tres, medidas de volumen. Reglas básicas de ortografía.

Tema 3.- Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición 'de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto. Materiales de construcción. Tipos, características y usos

Tema 4- Herramientas y Utillajes de trabajo. Usos, mantenimiento y riesgos en su utilización.

Tema 5.- Jardinería, Fontanería, albañilería, electricidad. Conceptos Básicos.

- Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios (fase de concurso) de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos después de haber realizado citada prueba.

2. FASE CONCURSO:

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

1. Experiencia laboral, hasta un máximo de 5 puntos.

1.1. Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como peón, operario, oficial o equivalente, a razón de 0, 05 puntos por cada mes completo trabajados en relación funcional o laboral en una administración pública o en relación laboral cuenta propia o ajena.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración se efectuará por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría así como la titulación exigida para su ejercicio, a los que se acompañará obligatoriamente certificado de la vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia (autónomos) o cuenta ajena se acreditarán mediante la correspondiente alta y baja, en caso de autónomos, y certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A los aspirantes que no aporten el certificado de vida laboral no se les computarán los servicios prestados.

En los servicios prestados en la Administración Pública y por cuenta ajena, si la denominación de los que se ha ocupado, no coincide con el de la plaza o puesto al que se opta, se deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares.

2. VALORACION DE FORMACION , hasta un máximo de 4 puntos:

2.1.- Cursos de formación y de perfeccionamiento. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados con las funciones del puesto a ocupar, de 15 o más horas, que se hayan cursado por los interesados convocados u homologados por cualquier centro o organismo público hasta un máximo de 3 puntos y de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,00 puntos por curso
- De 75 o más horas: 0,75 puntos por curso
- De 50 o más horas: 0,50 puntos por curso
- De 25 o más horas: 0,25 puntos por curso
- De 15 o más horas: 0,20 puntos por curso
- Los cursos que no especifiquen la duración de horas no serán puntuados.
-
- **2.2-** Estar en posesión del cursos de manipulador de plaguicidas de uso fitosanitario, o certificado de aptitud emitido por empresa colaboradora, o haber solicitado su inscripción para obtenerlo a través de empresa colaboradora= 1 punto.

3. Otros méritos adicionales, hasta un máximo de 1 puntos:

3.1.Estar desempleado: Se acreditará mediante Certificado de Periodo de Inscripción actualizado, emitido por la Oficina de Empleo. Se puntuará hasta un máximo de 1 puntos.

- Por encontrarse inscrito de 6 a 12 meses como desempleado.....0,25 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 12 meses y 1 día a 18 meses como desempleado.....0,50 puntos.
- Por encontrarse inscrito de 18 meses y 1 día a 24 meses como desempleado.....0,75 puntos.
- Por encontrarse inscrito más de 24 meses como desempleado.....1 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de concurso será el resultado de las sumas parciales de los 3 puntos anteriores: experiencia, formación y otros méritos.

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

DECIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la relación citada por orden de puntuación en la que propondrá al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total para ocupar la plaza convocada. El Presidente de la Corporación procederá a la formalización del correspondiente contrato al que figure en primer lugar. Para el resto de candidatos se formará una bolsa al objeto de cubrir bajas sustituciones o vacantes, según el orden de puntuación obtenido.

UNDECIMA. Incompatibilidades:

Los aspirantes propuestos quedaran sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODECIMA.- 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 las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra el acto de aprobación de estas bases, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109. c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En ambos casos el plazo se computará desde el día siguiente al de la publicación de un extracto de estas bases en el boletín oficial De la provincia de Castellón.

En lo no previsto en las bases será de aplicación, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

En Caudiel a 15 de enero de 2016.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

(documento firmado digitalmente al margen)

Fdo. Antonio Martínez Fernández