

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2011-1701 *Convocatoria para la constitución, a través de pruebas selectivas, de una bolsa de empleo para contratación temporal del puesto de trabajo de empleado de servicios múltiples.*

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir con carácter temporal las vacantes y/o sustituciones que se pudieran producir entre los empleados públicos del Ayuntamiento de Astillero, de igual o similar categoría, derivadas de enfermedad, maternidad, excedencia, jubilación, vacaciones o situaciones semejantes, así como para atender a las necesidades laborales imprevisibles que puedan producirse.

- Denominación: peón en general, ayudante, subalterno, conserje, notificador, o similar.
- Grupo: E (agrupaciones profesionales).
- Sistema selectivo: concurso - oposición.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Ser ciudadano comunitario.
- Tener antes de la finalización del plazo de presentación de instancias 16 años cumplidos y no exceder de la edad de jubilación.
- No haber sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad, estudios primarios o equivalente, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer defecto o enfermedad física o psíquica que le impida el normal desempeño del puesto.

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Mantenimiento, limpieza y conservación de edificios, instalaciones y bienes municipales.
- Realización de trabajos de albañilería, jardinería, electricidad, pintura, limpieza de viales, limpieza de cunetas y adecuación de caminos, limpieza de imbornales, etc.
- Mantenimiento y utilización de herramientas, maquinaria y vehículos municipales.
- Montaje y desmontaje de actividades festivas, deportivas y culturales.
- Labores de conserjería en edificios públicos.
- Colaboración en los trámites administrativos que se les encomienden acordes con su categoría profesional: como realizar fotocopias, envío y recogida de documentación y/o comunicados con otras administraciones públicas y particulares.
- Otras similares de carácter municipal que se le pudieran encomendar, todas ellas dentro de su ámbito de competencia y acordes con su nivel y categoría.

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

4.- SOLICITUDES.

4.1.- Lugar de presentación de instancias: las solicitudes se entregarán en el registro general del Ayuntamiento de Astillero o en otros registros válidos de acuerdo con lo dispuesto en el art. 38 de la L 30/92, en este caso se comunicará mediante el envío de fax al número 942077025.

Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación: fotocopia del D.N.I., curriculum vitae, certificado de minusvalía, si procede, y todos aquellos documentos justificativos de los méritos y de pago de derechos de examen. No será tenido en cuenta ningún mérito que no haya sido justificado en tiempo y forma.

En caso de no poseer la nacionalidad española, se aportará documento que acredite su identidad y nacionalidad.

Se admite la justificación de méritos mediante copia simple, debiéndose presentar los originales para su cotejo con carácter previo a su contratación.

4.2.- El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

4.3.- Derechos de examen: Se presentará justificante de haber abonado la cantidad de 12 euros en concepto de pago de tasa por derechos de examen. La falta de pago de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

El abono de dicha tasa, se podrá efectuar por uno de los sistemas siguientes:

— Mediante carta de pago que se recogerá en el servicio de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Astillero y posterior ingreso en una entidad bancaria.

— Por medio de ingreso en la entidad de Caja Cantabria en el número de cuenta: 2066/0021/03/0100000020.

En dicho justificante de pago deberán figurar de forma obligatoria los siguientes datos: Nombre y apellidos del aspirante, número de DNI, y en concepto: oposición de plaza de operario de servicios múltiples.

Estarán exentos de pago de tasas:

1) Las personas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que durante el período de inscripción no hayan rechazado oferta de empleo adecuado, ni se hayan negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

2) Lo relativo a la inscripción como demandante de empleo se acreditará mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo que corresponda, en la que se hará constar la fecha de inscripción como demandante y mención expresa de que durante el período de inscripción no se ha rechazado oferta de empleo adecuado, ni ha habido negativa a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

3) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, aportarán el certificado oficial acreditativo junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida, así como que la misma no imposibilita o merma el normal desempeño de las tareas reflejadas en el Artº 3.

5.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Acabado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Astillero, con indicación de las causas de exclusión. Concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la resolución de reclamaciones, en los términos previstos en el art. 71 de la Ley 30/92. Trascurrido el periodo será publicada la lista definitiva en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Astillero, junto con la fecha, lugar, hora y composición del tribunal para la realización del primer ejercicio.

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

6.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

Se ajustará a lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con la legislación vigente, el Tribunal, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

Tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 30/92.

Los miembros serán nombrados por el Alcalde y actuarán a título individual, con voz y voto, y serán los siguientes: un presidente, un secretario y tres vocales, nombrándose sus respectivos suplentes.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, siendo precisa la asistencia del presidente y el secretario, o sus suplentes.

El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaboran con el Tribunal con voz pero sin voto.

La valoración de los ejercicios de desarrollo del temario se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de cada uno de los miembros del tribunal, desechándose a estos efectos la puntuación máxima y mínima.

7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, en el que se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Constará de dos fases:

7.1. Fase de oposición:

a) Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora, a un test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales una sola será la válida y versará sobre el contenido del programa que figura en el Anexo I.

Valorándose con 0,25 puntos cada respuesta correcta y cada respuesta errónea descontará -0,083 puntos.

b) Consistirá en superar una prueba de carácter práctico que se planteará por el Tribunal, pudiendo consistir en la realización de uno o varios supuestos concernientes a las funciones a desarrollar en el puesto. En esta prueba se pondrá de manifiesto la aptitud, la agilidad, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes. Si el Tribunal lo estima oportuno podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir aclaraciones oportunas a los aspirantes.

Dichos ejercicios, son obligatorios para todos los aspirantes, tendrán carácter eliminatorio y serán calificados por el Tribunal con un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada prueba.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Astillero.

Entre la conclusión del primer ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas.

7.2. Fase de concurso:

Los méritos alegados y no justificados no se tendrán en cuenta por el Tribunal. La puntuación máxima a tener en cuenta en este apartado será de 10 puntos conforme al siguiente baremo:

a) Por cada mes de servicios completos prestados en cualquier administración pública, empresa privada o empresa del sector público como operario de servicios múltiples (o con

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

denominación diferente pero análogas funciones a las especificadas en el apartado 3) a jornada completa, se valorará con 0.125 puntos/mes completo, computándose un máximo de 6 puntos en este apartado.

Para la acreditación de estos méritos será preciso presentar la siguiente documentación: en el caso de ser una administración pública: certificado en que se especifique puesto de trabajo desempeñado, tiempo y principales funciones del mismo. Si son empresas privadas o entidades del sector público: contrato laboral en el que quede especificado de forma clara la categoría profesional, fechas de duración, jornada de trabajo y vida laboral.

No se valorarán los méritos aducidos, si no se presenta la vida laboral actualizada a la fecha de la convocatoria.

b) Por cursos, cursillos, seminarios, etc. recibidos de cualquier Administración o centro oficial homologado de especialización profesional, relacionados con las tareas a desarrollar se valorará con 0.02 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos. No computándose aquellos cuya duración sea inferior a 10 horas.

El tribunal calificador, con criterio unánime para todos los aspirantes, podrá limitar la valoración de aquellos cursos cuyos contenidos sean similares, a fin de evitar duplicidades en valoraciones. Para su acreditación se deberá presentar copia en la que consten horas y contenidos.

c) Por estar en posesión de carnés de conducir, valorándose independientemente cada tipo del siguiente modo:

- Tipo B: 0,50 puntos
- Tipo B+E: 0,25 puntos
- Tipo C1: 0,25 puntos

Computándose la suma total por un máximo de 1 puntos en este apartado.

La calificación definitiva: será la suma de las puntuaciones alcanzadas por cada opositor, con la obtenida en la fase de valoración de méritos aportados, se determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, este se dirimirá por aquel aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el primer ejercicio y, si persiste será por la puntuación del segundo ejercicio.

8.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

8.1.- Llamamiento de los aspirantes:

Cuando se produzca alguno de los supuestos contemplados en el objeto de esta convocatoria, se procederá al llamamiento de los aspirantes por el orden en que aparezcan en la correspondiente relación de la bolsa.

Se comunicará al interesado mediante llamada telefónica, mensaje o correo e-mail, que se acreditará mediante certificación de la persona encargada de gestión de personal. A tal fin los interesados podrán consignar en su instancia hasta tres números de teléfonos, y/o correo electrónico, con el objeto de facilitar su localización y llamamiento.

En el supuesto de que el interesado sin causa justificada, no sea localizado o de serlo no acepte el trabajo, o de haberlo aceptado no se presente en el puesto en el día y hora indicados, se contactará con el siguiente por orden, de la relación respectiva, quedando, además, el llamado excluido de la Bolsa con resolución expresa de ese acto.

En caso de que con posterioridad el candidato llamado acredite justa causa, que justifique su no localización, su no aceptación de la oferta o su no presentación en la fecha y hora indicada, se procederá a su inclusión inmediata a la bolsa, aunque sin que dicha justificación tenga efectos retroactivos sobre los nombramientos realizados.

8.2.- Renuncias justificadas:

Se admitirán como causas justificadas de renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin exclusión de la Bolsa, la persona que se encuentre incurso en alguna de las siguientes circunstancias:

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

- Incapacidad temporal acreditada por facultativo médico.
- Licencia por maternidad.
- Fallecimiento o enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad en los 5 días anteriores al llamamiento.
- Matrimonio o regularización de pareja de hecho en los 15 días anteriores o posteriores al llamamiento.
- Ejercicio de cargo público, nombramiento como funcionario interino o contratado como personal laboral en cualquier administración pública.
- Trabajo temporal por cuenta ajena en cualquier ámbito.

La persona que renuncie por uno de estos motivos tendrá que presentar la documentación justificativa de la situación alegada en el plazo de 10 días desde su renuncia. Para poder estar disponible nuevamente, deberá solicitarlo en el día siguiente hábil a que desaparezca la causa de imposibilidad o incompatibilidad.

La no superación del periodo de prueba o el cese voluntario durante la relación laboral motivarán la exclusión automática de la Bolsa de Empleo.

8.3.- Posición en la bolsa:

Cada contrato se efectuará con relación al puesto donde se produzca la vacante y por el tiempo que dure la situación a la que da lugar el contrato. Finalizada la vigencia del contrato, el candidato seguirá manteniendo su puesto en la lista de la bolsa.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la lista de la Bolsa en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Astillero, en función del orden alcanzado según la puntuación obtenida. En el momento del llamamiento, el trabajador seleccionado aportará la documentación que sirvió como valoración de méritos.

10.- LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta Oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Regulatoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

La presente Convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la normativa que sea de aplicación.

La presente Convocatoria, Bases y cuantos Actos Administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazo establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.A.C.

ANEXO I: TEMARIO

Temas comunes:

TEMA 1.- La Constitución española. Los derechos y libertades fundamentales.

TEMA 2.- Ley de Procedimiento Administrativo Común 30/92, de 26 de noviembre: derechos del ciudadano y términos y plazos en las notificaciones.

Temas específicos:

TEMA 3.- Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y principales riesgos y medidas preventivas en las funciones a desarrollar.

LUNES, 14 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 30

TEMA 4.- El Municipio de Astillero. Callejero del municipio.

TEMA 5.- Las instalaciones municipales y los organismos oficiales en la CCAA de Cantabria.

TEMA 6.- Operaciones básicas de jardinería y carpintería: mantenimiento y arreglos

TEMA 7.- Operaciones básicas de electricidad, pintura y fontanería: mantenimiento y arreglos.

TEMA 8.- Operaciones básicas de albañilería: Materiales, masa y armado. Redes de abastecimiento de agua y arquetas. Cerramientos de fábrica y de ladrillo. Solados. Mantenimiento y arreglos.

TEMA 9.- Nociones elementales de archivo, traslado y almacenamiento de material y pequeños enseres. Traslado de cargas.

TEMA 10.- Limpieza de los centros de trabajo: suelos, techos, paredes, cristales, sanitarios, etc.

TEMA 11.- Utensilios, maquinaria, principales tareas y mantenimiento de la limpieza viaria.

TEMA 12.- Apertura y cierre de edificios y locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Mensajería y correspondencia. Trabajos básicos de oficina: conocimiento y manejo elemental de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, fax, teléfono, encuadernación, etc.

Astillero, 4 de febrero de 2011.

El alcalde,

Carlos Cortina Ceballos.

El secretario,

José Ramón Cuerno Llata.

2011/1701