

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

25

MEJORADA DEL CAMPO

OFERTAS DE EMPLEO

Se hace público que por Resolución 845/2011, de 29 de diciembre, de la Concejalía de Hacienda, Personal, Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, se aprueba la convocatoria para el proceso selectivo para cubrir en régimen temporal a tiempo parcial y de duración determinada una plaza de oficial de obras y servicios municipales por jubilación parcial de trabajador del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE OFICIAL
DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES POR JUBILACIÓN PARCIAL,
INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL
DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO**

Denominación y características de la convocatoria.—Es objeto de las presentes bases específicas la convocatoria para cubrir una plaza de oficial de obras y servicios municipales de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, mediante concurso-oposición libre, por jubilación parcial de su titular.

Bases que regirán en el proceso selectivo.—El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las bases generales, aprobadas por decreto de Alcaldía 178/2010, de 2 de marzo, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 73, de 26 de marzo de 2010, modificadas por decreto de Alcaldía 581/2010, de 9 de julio, así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

Requisitos de los aspirantes.—Para tomar parte en este concurso-oposición libre será necesario reunir los requisitos establecidos en las bases generales y, además:

- a) Estar en posesión del título de bachiller superior o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- b) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- c) Estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo Estatal.

Acreditación de méritos de la fase de concurso.—Será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y serán méritos puntuables:

- Méritos profesionales: certificado de los servicios prestados donde conste categoría profesional, período y funciones desempeñadas.
- Formación: certificación o copia de los diplomas de asistencia donde se indique sobre que materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

Solicitudes.—Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo oficial y serán facilitadas gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento. Se hará constar que cumple todos y cada uno de los requisitos de la plaza que se convoca y se adjuntará copias de los méritos alegados y de los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos, y además copia del documento nacional de identidad o número de identificación de extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.

A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar en el plazo de presentación de instancias escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico acreditativo de la adaptación solicitada.

Los méritos valorables se alegarán en la instancia, aportando toda la documentación relativa a los mismos.

La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Lugar de presentación.—La solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, de lunes a viernes, de ocho a catorce horas, y los martes, de dieciséis a diecinueve y treinta horas. También en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En ambos casos se deberá comunicar por fax al Ayuntamiento, número 916 792 414, copia del resguardo de registro para su constancia previa.

Plazo de presentación.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Derechos de examen.—No se establecen tasas por derecho de examen.

Admisión de aspirantes.—Terminado el plazo de presentación de instancias establecido en la convocatoria específica correspondiente, el tribunal de selección nombrado previamente por resolución de Alcaldía y constituido al efecto propondrá a la Alcaldía la lista provisional de admitidos y excluidos. La Alcaldía aprobará dicha lista de aspirantes y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la composición del tribunal; en el caso de haber aspirantes excluidos con defectos subsanables, se concederá un plazo de diez días naturales para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 76.2 de la Ley 30/1992, de 2 de noviembre.

Resueltas las reclamaciones presentadas por los aspirantes, el tribunal de selección propondrá a la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y el alcalde dictará resolución al efecto y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

De igual manera, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas del proceso selectivo y el resto de publicaciones y notificaciones del proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tribunal de selección.—El tribunal de selección será colegiado 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.

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

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

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros, con sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: que será nombrado por el alcalde-presidente.
- Secretario/a: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales nombrados por el alcalde-presidente, con voz y voto.
- A los tribunales de las pruebas selectivas asistirá un observador del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho observador, con voz y sin voto, actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de personas susceptibles de aquella designación.
- Igualmente, participará un concejal nombrado por la Alcaldía como observador, con voz y sin voto.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el/la presidente/a y secretario/a o quienes legalmente le sustituyan.

Todos los miembros del tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas y adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal.

Los miembros del tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.—El comienzo del proceso selectivo se comunicará en el tablón de anuncios con una antelación no inferior a cinco días antes de comenzar el primer ejercicio, el tribunal anunciará el día, hora y local en que habrá de tener lugar.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. Los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Fase de oposición.—Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio, de carácter teórico, se realizará por escrito durante un plazo máximo de noventa minutos, dividido en dos partes:
 - a) Treinta preguntas tipo test, con cuatro respuestas, relacionadas con el temario general que figura en el anexo a la convocatoria.
 - b) Setenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas, relacionadas con el temario específico que figura en el anexo a la convocatoria.
- Segundo ejercicio, de carácter práctico, consistente en la realización de uno o varios supuestos prácticos, sobre aspectos propios de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio podrá ser realizado, a la vez, por varios aspirantes, estableciéndose un tiempo máximo de sesenta minutos para su ejecución.

Podrán realizarse más de un ejercicio de la fase de oposición en una misma sesión.

Calificación.—Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados de la siguiente forma:

- Primer ejercicio: el apartado a) se valorará con 3 puntos, como máximo, y el b) con 7 puntos, como máximo, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en la suma obtenida en los apartados a) y b) para aprobar el ejercicio. El criterio de corrección será: cada respuesta correcta tiene un valor de 0,1 puntos y por cada cuatro respuestas incorrectas se invalidará una correcta, es decir, se penaliza con 0,025 puntos la pregunta mal contestada.
- Segundo ejercicio: se valorará de 0 a 10 puntos, como máximo, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para aprobarlo.

Las calificaciones de esta fase será la media aritmética de los dos ejercicios. Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Fase de concurso.—A los aspirantes que superen la fase de oposición se les valorarán los méritos que hayan sido debidamente acreditados, junto con su instancia, con el siguiente baremo. La puntuación máxima de esta fase será de 3 puntos:

- a) Méritos profesionales: por haber trabajado en la Administración Pública en plazas de cometidos similares, a razón de 0,10 puntos por mes, con un máximo de 1,5 puntos.
- b) Formación: por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos en centros oficiales o acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, se valorarán a razón de:
 - Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
 - De 51 a 80 horas: 0,30 puntos.
 - De 81 a 150 horas: 0,40 puntos.
 - Más de 150 horas: 0,50 puntos.

En ningún caso, la puntuación de formación podrá exceder de 1,50 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.—Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo al alcalde-presidente de la Corporación para que se efectúe la contratación en régimen laboral con la modalidad de relevo de la plaza, hasta el pase de la jubilación definitiva del titular de la plaza.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en las bases, y que son:

1. Justificante original de estar desempleado, expedido por el Servicio Público de Empleo Estatal.
2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia las bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación que haya aprobado las pruebas selectivas.

Incidencias.—El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

Recursos.—De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Madrid o aquel en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO

PROGRAMA DE MATERIAS DE LA PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.
2. Principios generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
4. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Órganos complementarios.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación del acto administrativo.
6. Eficacia y validez de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.
7. Los recursos administrativos en la esfera local.
8. El personal de las Entidades Locales. Clases. Derechos y deberes.

PROGRAMA DE MATERIAS DE LA PARTE ESPECÍFICA

9. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

10. Mezcla de pasta y envueltos: materiales e instrumentos utilizados. Aprisionados y enrasados. Carga, descarga y transportes de materiales: elementos mecánicos y manuales. Nociones sobre suelos y pavimentos.

11. Conocimientos sobre instalaciones interiores de agua y de saneamiento.

12. Apertura de rozas: herramientas y utensilios utilizados.

13. Apertura manual de zanjas: herramientas utilizadas.

14. Tareas elementales de jardines. Preparación de terrenos: el suelo, fertilización, partes y composición.

15. El agua, el clima, siembra, plantación y multiplicación de plantas. Herramientas utilizadas.

16. Nociones sobre utilización de maquinaria y herramientas empleadas por los distintos oficios de obras y servicios. Descripción y modo de empleo.

17. Nociones sobre apeos y entibaciones.

18. Conocimientos de jardinería.

19. Conocimientos de albañilería.

20. Conocimientos de electricidad.

21. Conocimientos de carpintería.

22. Conocimientos de fontanería.

23. Conocimientos de pintura.

24. Conocimientos de cerrajería.

25. Conocimientos y utilización de herramientas empleadas en jardinería, limpieza viaria, albañilería, electricidad y fontanería.

26. Conocimientos sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene de las funciones propias de la categoría de peón. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

27. Conocimientos sobre instalaciones interiores de agua y de saneamiento.

28. Poda de árboles. Tipos, herramientas y maquinaria utilizada.

29. Normas generales para la extinción de incendios.

30. Nociones sobre utilización de maquinaria de obras públicas.

31. Nociones sobre apeos y entibaciones.

32. Tuberías y accesorios.

33. Instalación de agua en edificios.

34. Labores de mantenimiento y limpieza.

35. Nociones sobre instalaciones subterráneas de gas, electricidad, alcantarillado. Red de desagües de edificios.

36. Averías más frecuentes en las instalaciones de fontanería.

37. Averías más frecuentes en las instalaciones de electricidad.

38. Mantenimiento de instalaciones. Conocimientos sobre diferentes tipos de soldadura.

39. Conductos: materiales, uniones y fijaciones.

40. Conocimientos de cultura general y ofimática básica.

Mejorada del Campo, a 30 de diciembre de 2011.—La concejala de Hacienda, Personal, Empleo y Desarrollo Local, María Carmen Martos Fernández.

(03/234/12)