

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERMOSELLE

Anuncio

De acuerdo con el decreto de Alcaldía 2019/0005 por el cual se aprueba la publicación de las bases generales para la selección de personal laboral fijo, Operario de Servicios Múltiples.

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, personal laboral fijo, por haber causado baja del servicio el trabajador que anteriormente prestaba estas funciones.

La intención de la Corporación Municipal es proceder a cubrir dentro de la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal la plaza de Operario de Servicios Múltiples, como personal laboral indefinido y proceder a su cobertura mediante la correspondiente oferta de empleo público y provisión de la misma mediante procedimiento selectivo.

La modalidad del contrato será indefinido.

Los aspirantes propuestos quedarán 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.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

1) El puesto estará vinculado al área de trabajos de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Fermoselle y adscrita al funcionamiento y mantenimiento del Ayuntamiento de Fermoselle.

2) Funciones.

- a) Control de acceso, uso y mantenimiento de edificios municipales.
- b) Limpieza y conservación de las zonas ajardinadas que tengan que ver con el puesto al que está adscrito.
- c) Realización de inventario de los bienes y utensilios de todas las instalaciones del Ayuntamiento y mantenimiento del mismo. Comunicación a la Alcaldía de las necesidades de reposición de bienes y materiales.
- d) Comunicación a la Alcaldía de cualquier incidencia que pudiera producirse en la de dichas instalaciones.
- e) Mantenimiento y reparación de las redes de abastecimiento y saneamiento.
- f) Colaborar en la gestión de los eventos que se celebren por el Ayuntamiento y cuando estos sean realizados fuera de la jornada laboral se realizarán siempre previo requerimiento expreso del Ayuntamiento.
- g) Cualquier otra que sea necesaria para el buen funcionamiento del servicio, así como aquellas que le ordene la Alcaldía o la Concejalía en quien delegara el Alcalde.
- h) El tiempo no dedicado a las tareas propias del puesto anteriormente

cionadas deberá desempeñarlas como operario de servicios múltiples, y todas aquellas funciones sin relevancia técnica que sean ordenadas por el Alcalde.

3) Categoría.- Operario de servicios múltiples.

4) Relación jurídica.- La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con la Corporación será la siguiente:

a) Contrato laboral indefinido.

b) Retribuciones.- Serán las que corresponden presupuestariamente al trabajador cesado al que sustituye.

Tercera.- *Sistema selectivo.*

El sistema de selección será el de concurso conforme a las siguientes reglas de valoración:

1.- Valoración de experiencia profesional. (Máximo 7 puntos).

1.1. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en cualquier Administración u Organismo Público, a razón de 0,5 punto por mes trabajado. (Máximo 3,5).

1.2. Experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas, a razón de 0,4 puntos, por mes trabajado. (Máximo 3,5).

La experiencia profesional se justificará mediante contratos de trabajo y/o certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

2. Valoración de formación. (Máximo 3 puntos).

2.1. Por cursos, cursillos o seminarios impartidos por organismos o centros públicos o privados homologados oficialmente, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar (max 2 puntos).

- Sin número de horas: 0.01 puntos por curso.

- Hasta 10 horas de duración: 0.05 puntos por curso.

- De 11 a 20 horas de duración: 0.10 puntos por curso.

- De 21 a 40 horas de duración: 0.15 puntos por curso.

- De 41 a 60 horas de duración: 0.20 puntos por curso.

- De 61 a 100 horas de duración: 0.25 puntos por curso.

- De 101 a 200 horas de duración: 0.30 puntos por curso.

- De más de 200 horas de duración: 0.50 puntos por curso.

2.2. Por estar en posesión de titulación superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo, (Máximo 1 punto).

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

Cuarta.- *Condiciones de admisión de los aspirantes.*

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

a) Tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea.

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

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

- sa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas. 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.
 - e) Poseer la titulación exigida (estudios básicos: Certificado escolar o equivalente) o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Certificado de Escolaridad o equivalente.
 - f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
 - g) Poseer el carne de manipulación de productos fitosanitarios.
 - h) Curso de habilitación para conducir maquinaria de trabajo.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección y mientras dure la contratación.

Quinta.- Instancias.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de estas bases. Este modelo podrá adquirirse por diferentes medios:

- En las oficinas municipales.
- A través de la página web del Ayuntamiento www.fermoselle.es (sede)
- En los boletines oficiales (B.O.P. de Zamora y B.O.C.y.L).

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, en el modelo del Anexo I, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fermoselle, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, y por la administración electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento www.fermoselle.es/sede-electronica-del-ayuntamiento/ en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en los Boletines Oficiales.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia compulsada del DNI o NIE.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, fotocopia compulsada de la documentación acreditativa.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir clase B.
- Y demás documentación solicitada en esta convocatoria.

La presentación de la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado en las presentes bases supone el acatamiento de éstas, que obligan a la propia administración convocante, al tribunal de selección y a los aspirantes que concurren a ésta.

Sexta.- Trámite de admisión.

- a) Expirado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de diez días el Sr. Alcalde mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de edic-

- tos y página web del Ayuntamiento, www.fermoselle.es contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de exclusiones, plazo de subsanación de defectos.
- b) Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.
 - c) Terminado dicho plazo se resolverán las reclamaciones presentadas mediante Resolución de la Alcaldía, en el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.
 - d) Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, según el art. 116 en relación con el art. 107.1 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
 - e) Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.
 - f) Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Fermoselle y en la página web www.fermoselle.es.

Séptima.- Tribunal calificador.

Tribunal calificador. el tribunal calificador será colegiado, estará constituido por un número no inferior a cinco, su composición será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada en los términos del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, no pudiendo pertenecer al mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. Los tribunales calificadores serán nombrados por la autoridad convocante y estarán constituidos por un Presidente, tres vocales y un secretario que podrá igualmente desempeñar las funciones como vocal. a las reuniones del tribunal podrán asistir, en calidad de observadores los delegados de personal. el tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario o su sustituto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas. Las actuaciones del tribunal deberán ajustarse a las bases de la convocatoria. no obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Octava.- Calificación definitiva.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas.

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de experiencia profesional. En caso de persistir el empate se

tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de formación y en caso de persistir se optará por el aspirante de mayor edad.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los mismos por orden de puntuación.

Aquellos que carecieren de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación

Decimo.- Incidencias.

El Tribunal quedara facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa 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. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla y León; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Fermoselle, 16 de enero de 2018.-El Alcalde.

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE FERMOSELLE

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
LABORAL FIJO OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
CATEGORÍA DE PEÓN POR CONCURSO

Plaza: Operario de servicios múltiples año de la convocatoria, 2018.

A) Datos personales.

Primer apellido Segundo apellido
Nombre N.º D.N.I Fecha nacimiento
Lugar nacimiento Provincia País.....
Domicilio
Calle Núm Esc Piso Pta
Localidad Cód. Postal
Teléfono Correo Electrónico

B) Valoración méritos.

Experiencia profesional en Administraciones u Organismos Públicos: En empresas o entidades privadas:

Cursos de formación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

C) Documentos que se aportan (Fotocopia compulsada).

- Fotocopia DNI o NIE.
- Contratos de trabajo.
- Certificado de la vida laboral actualizada.
- Fotocopia de los títulos de cursos a valorar.
- Certificado del SEPECAM (como demandante de empleo).
- Fotocopias carnet conducir "B".
- Certificado escolar o título superior.

D) SOLICITUD.

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso a la bolsa de empleo público de operario de servicios múltiples y se comprometo a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud.

En especial declara.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del puesto

R-201900147

- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En Fermoselle, a de de 2019.

Firma.

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo el responsable de los datos: Ayuntamiento de Fermoselle. Plaza Mayor 1 Fermoselle, Zamora.