

~~10~~

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ

El Excmo. Ayuntamiento de Almoradí convoca pruebas selectivas para proveer una plaza de Conserje de Instalaciones Deportivas, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento. En lo no previsto por las presentes Bases Específicas, esta convocatoria se rige por las Bases Generales publicadas en el DOGV nº 5155 de fecha 15/12/2005 y en el BOP nº 107 de fecha 12/05/2006, con las modificaciones publicadas en el BOP nº 147 de fecha 29/06/2006.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Conserje de Instalaciones Deportivas, Escala de Administración General, Subescala Subalternos, Grupo E de titulación (según Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007) e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2007.

Los cometidos serán entre otros, los propios del área de deportes en su conjunto, tales como mantenimiento de instalaciones, de zonas comunes y ajardinadas, montajes de eventos, etc., de los diversos centros deportivos y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y las que requieran las instalaciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio

2. Legislación aplicable (según Bases Generales, segunda).

Además, en todo lo no previsto en las presentes bases y en las Bases Generales, regirá lo que establece la:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,
- Ley 7/2007, de 2 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Requisitos de los aspirantes (según Bases Generales, tercera).

Además, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (según artículo 56.c de la Ley 7/2007).
- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias (según Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/2007).

4. Solicitudes (según Bases Generales, cuarta).

Además, a la instancia se acompañará el resguardo justificativo de haber pagado la cantidad de 18'03 € en concepto de derechos de examen.

5. Tribunal calificador (según Bases Generales, sexta).

Adecuando la Bases Generales sexta a la Ley 7/2007, el Tribunal estará constituido así:

- Presidente: Virgilio Estremera Saura, Secretario General
- Suplente de Presidente: Víctor Rodríguez Pertusa, arquitecto municipal.
- Secretario: José Manresa Pina, responsable de Personal.
- Suplente de Secretario: José Fco. Pérez Mañogil, administrativo.
- Vocales:
 - Director de Instalaciones Deportivas: Venancio Costa Monge.
 - Suplente del Director: Andrés Pina Mira, coordinador de instalaciones deportivas.
 - Dos funcionarios: Lourdes Aznar Miralles, interventora, y Laura Nieto Meca, tesorera.
 - Suplentes de funcionarios: Feliciano Morales Galindo, TAG, y Manuel Galipienso Mas, responsable de Contratación.

El Tribunal se clasifica en la categoría quinta, a los efectos establecidos en la Resolución de 22 de marzo de 1993, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

6. Sistemas Selectivos.

Los ejercicios de la oposición serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba de acceso. Test psicotécnico adecuado para el perfil idóneo a la plaza a cubrir, y atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Razonamiento verbal y/o ortográfico, comprendiendo conceptos que se expresan con palabras, que incluyen la capacidad de abstracción, generalización, pensamiento constructivo, fluidez verbal y/o conocimiento del vocabulario.
- b) Razonamiento numérico, comprendiendo relaciones numéricas y razonar con material cuantitativo.
- c) Razonamiento abstracto, intentando descubrir el principio de conexión lógica entre diferentes problemas.
- d) Instrucciones complejas, intentando comprender, interpretar y ejecutar ordenes simples y complejas.
- e) Percepción y atención, que evalúa la capacidad de concentración ante tareas monótonas, la rapidez perceptiva y atención continuada.
- f) Estabilidad Emocional, que evalúa el grado de adaptación, madurez y estabilidad emocional
- g) Atención a Normas, que evalúa el nivel de interiorización de las normas sociales, formalidad y del carácter cumplidor.
- h) Perfeccionismo, que evalúa la capacidad de organización, y autodisciplina.
- i) Autocontrol, que evalúa la capacidad de control de impulsos.

Primer ejercicio: Consistirá en efectuar una o varias pruebas prácticas, a determinar por el Tribunal, inmediatamente antes de la celebración de la misma, y relacionada con los cometidos propios del puesto de trabajo, acreditando conocimientos elementales de albañilería, fontanería, pintura, electricidad, jardinería, cerrajería, manejo de fotocopiadoras, así como simples trabajos administrativos de información. El tribunal determinará, antes del comienzo del ejercicio, la duración máxima de la prueba.

Segundo ejercicio: Consistente en la contestación de un cuestionario tipo test de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, sobre los temas incluidos en el temario que figura como Anexo a estas bases. El tiempo máximo de contestación al tipo test será de 40 minutos.

7. Calificación (según Bases Generales, novena)

La prueba de acceso se calificará como Apto o No Apto. El resto de ejercicios se calificará de 0 a 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para pasar la prueba.

Respecto del segundo ejercicio, el Tribunal podrá acordar penalizar las preguntas contestadas de forma incorrecta o dejadas en blanco. En cualquier caso, fijados los criterios, serán debidamente explicados a los aspirantes previamente a la realización del ejercicio.

8. Lista y propuesta de aprobados del Tribunal (según Bases Generales, once).

Además, finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio teórico de la fase de oposición. Con esa Resolución definitiva se constituirá una BOLSA DE TRABAJO con la lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios de la oposición.

Los integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento interino. La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo enfermedad del interesado, encontrarse en periodo de gestación o parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y en su caso acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

El plazo máximo de vigencia de la bolsa será de tres años, a contar desde la fecha de la convocatoria.

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. El municipio: concepto. Los órganos de gobierno municipales: el Alcalde, el Pleno y la Comisión Municipal de Gobierno.

Tema 3. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales.

Tema 4. Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Las ordenanzas municipales: concepto y clases. Los bandos de la alcaldía. Potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los sujetos. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. Notificación y comunicación. La notificación por correo. La comunicación telefónica y telemática.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 8. La Comunidad Valenciana. Su estatuto de autonomía. La Generalidad Valenciana: Las Cortes Valencianas, el Presidente y el Consell.

Tema 9.- Nociones elementales de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, calefacción y aire acondicionado. Mantenimiento y reparación de persianas y ventanas.

Tema 10.- Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto.

Tema 11.- La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 12- Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos.