

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYTO DE ALMORADÍ

Aprobada la Oferta de Empleo Público 2008 mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Personal de 24 de enero de 2008 y publicada en el DOCV nº 5706 de fecha 19/02/08 y en el BOP de Alicante nº 28 de fecha 7/02/08, el Excmo. Ayuntamiento de Almoradí procede a convocar pruebas selectivas para cubrir una plaza de Operario de Obras y Servicios Múltiples.

Esta convocatoria se registrará, en lo no previsto en las presentes bases, 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 de pruebas selectivas es la provisión, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Operario de Obras y Servicios Múltiples, como Grupo asimilado al E, vacante en la plantilla de personal laboral fijo e incluida en la Oferta Pública de Empleo 2008.

A título meramente ejemplificativo, serán funciones del Operario:

- a) Limpieza viaria, mantenimiento de jardines y recogida de residuos.
- b) Conducción de vehículos municipales y manejo de maquinaria para la prestación de los servicios públicos.
- c) Mantenimiento de las dependencias, edificios e infraestructuras municipales (mercado municipal, polideportivo...). Obras de albañilería o fontanería sencillas en inmuebles o instalaciones que no requieran personal especializado.
- d) Cualquier otro servicio complementario de los anteriores que le sea encomendado por la Alcaldía para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

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 los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación (según artículo 56.c de la Ley 7/2007).
- Estar en posesión el Certificado de Escolaridad o equivalente (según Disposición Adicional séptima).

4. Solicitudes (según Bases Generales, cuarta).

Además, si las instancias se presentan en la forma que determina el art 38 de la Ley 30/92, se enviarán al Excmo. Ayuntamiento de Almoradí, Plaza de la Constitución, 1 (CP 03160), y se acompañará fotocopia del DNI y el resguardo justificativo de haber pagado la cantidad de 18'03 € en concepto de derechos de examen, que se ingresarán en el Banco de Valencia (nº cuenta 0093/0711/11/0000120246).

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

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

- Presidente: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Secretario: Un funcionario de carrera de la Corporación.
- Vocales: Un representante del Consell de la Comunidad Valenciana y tres funcionarios de carrera de la Corporación (al menos uno de ellos adscrito al Área de Secretaría).

El Tribunal se clasifica en la Categoría tercera, a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

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, calificado de Apto o No Apto, 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: Consistente en la contestación de un cuestionario tipo test de cincuenta 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 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. El tiempo máximo de contestación al tipo test será de una hora.

Segundo 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. El tribunal determinará, antes del comienzo del ejercicio, la duración máxima de la prueba.

7.- 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. Notificaciones y comunicaciones. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 7. La Comunidad Valenciana. Su estatuto de autonomía. La Generalidad Valenciana: Las Cortes Valencianas, el Presidente y el Consell.

Tema 8.- Nociones elementales de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, calefacción y aire acondicionado.
