



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 126

Anuncio **2043/2020**

martes, 23 de junio de 2020

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Lobón

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Lobón
Lobón (Badajoz)
Anuncio 2043/2020

Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo por el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de Oficial de 2.ª de mantenimiento general del Ayuntamiento de Lobón

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE 2.ª DE MANTENIMIENTO EN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LOBÓN

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Oficial 2.ª de mantenimiento en general, dotada con las retribuciones básicas correspondientes a un grupo de titulación C2, pagas extraordinarias, y demás retribuciones que puedan corresponderle con arreglo a la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Lobón y legislación vigentes.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Requisitos de los/las aspirantes.

Para ser admitidas en estas pruebas selectivas, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

a.- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, permitan el acceso a la ocupación pública como personal laboral. En este último caso, para los aspirantes que no tienen la nacionalidad española y de su origen no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b.- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c.- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional de oficial segunda mantenimiento.

d.- Estar en posesión del título o nivel de titulación que se indica a continuación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes:

- Título de graduado escolar o formación laboral equivalente. Se entiende que tienen formación laboral equivalente con la acreditación de una experiencia laboral de más de 2 años en la categoría profesional concreta o han superado un curso de formación profesional directamente relacionado con la categoría impartido por un centro oficial reconocido. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

e.- Estar en posesión del permiso de conducir B-1.

f.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Lobón. Un extracto de las mismas será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias (cuyo modelo se acompaña como anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lobón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lobón, de 9:00 a 14:00 horas en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. Igualmente se podrán presentar solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los anuncios serán publicados asimismo en el tablón de anuncio y la página web del Ayuntamiento de Lobón.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Fotocopia compulsada del permiso de conducir B-1.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
4. Documentación acreditativa de los méritos susceptibles de valoración.

Cuarta.- Admisión de los/las aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Lobón, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el artículo 68 (diez días hábiles) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal calificador. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

El resto de notificaciones se publicarán en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1. Composición y criterios de actuación:

5.1.1. El órgano encargado de la selección y competente para llevar a cabo estas pruebas selectivas es el Tribunal Calificador, que depende de Alcaldía. La designación de los miembros del Tribunal responde a los principios de imparcialidad y de profesionalidad de sus miembros. La condición de miembro del Tribunal es a título individual, y no se puede tener en representación de nadie. Por otra parte, la actuación del tribunal se tiene que regir por los principios de independencia y discrecionalidad técnica y los acuerdos que adopte vinculan el órgano del cual dependen, sin perjuicio de las facultades de revisión establecidas legalmente.

5.1.2. El Tribunal tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes, con criterios de paridad entre hombres y mujeres. Todos tienen que tener una titulación académica de nivel igual o superior al que se exige a los aspirantes, y la mitad más uno tiene que tener la formación adecuada correspondiente a la misma área de conocimientos que la que se exige a las personas aspirantes.

Composición: El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (titular y suplente).

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (titular y suplente).

Vocales:

Dos Técnicos designados por la Alcaldía-Presidencia (titular y suplente).

Un Técnico designados por la Junta de Extremadura (titular y suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel que la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario, tendrá derecho a voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de los mismos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso con la asistencia del Presidente y el Secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases, asimismo, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzca de modo que incurra en abuso o fraude.

El Tribunal queda facultado para resolver cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el/la Secretario/a del mismo, antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de la realización de la siguiente o antes de su disolución con firma del acta final.

Los miembros del Tribunal percibirán las retribuciones legalmente establecidas sobre indemnización por razón del servicio (categoría segunda).

Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

6.1.- Primera fase: Oposición.

El proceso selectivo constará de dos pruebas, que deberán asegurar la objetividad de la selección:

6.1.1.-Primer ejercicio.

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test en un tiempo máximo de 1 hora, del programa de la parte general y específica, anexo I de esta convocatoria. Cada contestación exacta se valorará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas no se valorarán ni puntuarán. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

6.1.2.- Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas de carácter eminentemente práctico, determinada/s por el Tribunal de Selección, en un tiempo máximo a determinar por el mismo. Las pruebas versarán sobre temas directamente relacionados con la parte específica del programa, anexo I, de esta convocatoria.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema en particular, el nivel de formación general y específica en relación con la plaza a la que se opta, así como el grado de aplicabilidad real de los conocimientos acreditados por los aspirantes.

En el desarrollo de los supuestos prácticos deberá garantizarse el anonimato de los/las aspirantes.

La fecha del segundo ejercicio la fijará el Tribunal y se publicará junto con la lista definitiva de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

Una vez finalizados los dos ejercicios la nota final de esta fase será la obtenida al realizar la media aritmética entre ambos.

6.2.- Segunda fase: Concurso.

Será objeto de valoración los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia; y de acuerdo con el siguiente baremo. La fase de concurso tendrá un valor máximo de 10 puntos:

A.- Experiencia profesional.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario, interino o laboral, en idéntico puesto de trabajo al convocado, 0,125 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo idéntico al convocado, 0,025 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con las certificaciones realizadas por la Secretaría General correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado el aspirante, la expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando y naturaleza de la relación jurídica que haya mantenido o mantenga en el desempeño del mismo.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante contrato, vida laboral, y certificación de la empresa donde se especifiquen las funciones del puesto de trabajo.

La puntuación máxima que se podrá conceder en este apartado es de 4 puntos.

B.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con los contenidos incluidos en la parte específica del programa de esta convocatoria, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, se concederá 0,2 puntos por cada 10 hora recibida, que se duplicará cuando éstas sean impartida.

Si el certificado acreditativo de la realización o impartición del curso sólo indicase el número de días de duración y no el de horas docentes, se computará a razón de 5 horas por día de curso. Si no indicase ni días ni horas no se computará.

La puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

- Por carnet de camión, C1: 1 punto.

- Por curso o carnet específico en manejo de retroexcavadora: 1 punto.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Una vez que el tribunal haya acabado la valoración de los méritos aportados de acuerdo con lo que establece el apartado anterior, se hará público en el tablón y páginas web del Ayuntamiento, las listas provisionales de las puntuaciones de los méritos de la fase de concurso, como también la propuesta provisional de aspirantes seleccionados en el concurso

oposición. Esta relación tiene que incluir a las personas que hayan obtenido más puntuación después de haber sumado las puntuaciones de la fase de oposición, y las puntuaciones de la fase de concurso.

En vista de estas relaciones, las personas interesadas pueden presentar reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día en que se hagan públicas. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de 7 días.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: a la obtenida en la fase de oposición, a la obtenida primero en el apartado A del concurso, si persiste el empate a la obtenida en el apartado B y así sucesivamente hasta el último apartado del concurso.

Con aquellos/as aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, pero no obtenga plaza, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles bajas o sustituciones, con un vigencia de dos años.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento y se elevará dicha relación a la Alcaldía con la propuesta de proceder a la contratación del aspirante que hubiera obtenido las mayor calificación definitiva.

El/a candidato/a propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación en la página web y tablón de edictos del Ayuntamiento de las calificaciones definitivas:

- a.- Declaración jurada o promesa de no haber estado separadas, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.
- b.- Certificado médico, en modelo oficial acreditativo, de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el ejercicio normal de las funciones de la categoría a la cual se accede.

Concluido el proceso selectivo, y presentada la documentación se procederá a la contratación del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación. Quien sin causa justificada, no comparezca, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

Novena.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Lobón, a 24 de marzo de 2020.- El Alcalde-Presidente, Roberto Romero Gragera.

ANEXO I

Parte general:

Tema 1. La Constitución española. Derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. La Provincia y el Municipio. Concepto y elementos. El Término Municipal de Lobón.

Tema 4. La Organización Municipal. Competencias.

Tema 5. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno.

Tema 6. El personal al servicio de las Administraciones Locales. Derechos y Deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7. El Estatuto del Empleado Público.

Tema 8: La Ley de Protección de Datos. Principios Generales. Derechos de los propietarios de datos personales.

Parte específica:

Tema 1.- Trabajos de mantenimiento. Tipo y selección de materiales.

Tema 2.- Conocimientos básicos de electricidad: Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones.

Tema 3.- Herramientas y utensilios utilizados en trabajos de electricidad. Tipo de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones de interior.

Tema 4.- Conocimientos básicos de fontanería: montaje e instalación de grifería, soldadura de canalización de agua; funcionamiento de la valvulería existente en las instalaciones; montaje de instalación de sanitarios, cisternas, etc. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y utensilios. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 5.- Conocimientos básicos de albañilería: Materiales de construcción. Herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras del oficio de albañil. Principales reparaciones. Realización de mezclas (yeso, cemento, hormigón...); enlucimiento y enfoscado de paredes de nueva construcción; realización de arquetas; alicatado.

Tema 6.- Conocimientos básicos de carpintería. Utensilios y herramientas básicos de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipo de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Elaboración y conservación de muebles de madera. Mantenimiento de la carpintería en general de las instalaciones; aplicación de barnices; montaje e instalación de tarimas, parquet, cercos, etc.

Tema 7.- Conocimientos básicos de jardinería: principios sobre el cuidado de las zonas verdes que conviven dentro del entorno de las instalaciones (implantación, poda, fertilización, riego...).

Tema 8.- Mantenimiento de instalaciones, vallas y elementos metálicos. Soldadura eléctrica, equipos y electrodos.

Tema 9.- Conocimientos básicos de ahorro de energía y protección del medio ambiente: utilización de un determinado número de lux en función de las instalaciones, alumbrado, actividades, etc.; mantenimiento mínimo de las máquinas responsables del ambiente de las instalaciones (maquinaria de frío-calor); uso, almacenamiento, reciclaje y eliminación adecuada de los combustibles utilizados por las diferentes maquinarias; vías alternativas energéticas.

Tema 10.- Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación.

Tema 11.- Mantenimiento de instalaciones de calefacción y aire acondicionado. Aprovechamiento energético. Principales averías y medidas a adoptar para prevenirlas.

Tema 12.- Uso de las instalaciones. Sistemas de mantenimiento y conservación. Directrices, documentación y medios para un plan de mantenimiento. Periodicidad de las tareas de mantenimiento. Mantenimiento de elementos de edificación, de las instalaciones y servicios. Métodos de limpieza y control de útiles, herramientas, aparatos y maquinaria utilizada habitualmente en las tareas de Oficial de Mantenimiento.

Tema 13.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. La Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes del trabajador y obligaciones del empresario. Los riesgos específicos y su prevención.

Tema 14.- Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Norma básica de autoprotección de los centros, los establecimientos y las dependencias destinados a actividades que pueden originar situaciones de emergencia.

ANEXO II

Don/doña _____ provisto/a de DNI
n.º _____, con domicilio a efecto de notificaciones calle _____
número _____, de _____ provincia de _____, teléfono _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Lobón, de una plaza de Oficial de 2.ª de mantenimiento en general, mediante el sistema de concurso-oposición libre, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B-1.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.
- Fotocopia compulsada de la Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC).
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos susceptibles de valoración.

Lobón, __ de _____ de 2020.

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Lobón.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop