

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

46 Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de siete plazas de Operario de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2020, ha acordado la aprobación de las Bases Específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de siete plazas de Operario. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de siete plazas de operario de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de siete plazas de Operario, de la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2018 (Boletín Oficial de la Región de Murcia, (BORM), número 34, de fecha 11 de febrero de 2019), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Personal laboral fijo

Grupo titulación: Grupo C / Subgrupo C2

Categoría Profesional: OPERARIO

Grupo cotización: 10

Código de plaza: PZ0053.0002, PZ0053.0006, PZ0053.0007, PZ0053.0008, PZ0053.0009, PZ0053.0010, PZ0418.0001

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de estabilización aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el 29 de octubre de 2019 y publicadas en el BORM núm. 281, el 5 de diciembre de 2019, y por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases Generales de estabilización.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Además deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Quinta.- Solicitudes.

Las solicitudes se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Las solicitudes irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público

competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen, lo cuales se fijan en la cantidad de 19,68 €, cuyo importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria ES18 2038 3029 8164 0000 0537 de BANKIA.

Los miembros de familias numerosas de categoría general tendrán una reducción del 15%. Los miembros de familias numerosas de categoría especial será del 30%. La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Se regirá por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Séptima. Tribunal.

Se regirá por lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Octava.- Sistema de selección.-

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

1.ª- FASE DE CONCURSO.

Se regirá por lo establecido en la Base Novena de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

2.ª- FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de dos ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta. La duración del ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un supuesto práctico entregado por el Tribunal, en un periodo máximo de 60 minutos.

El Tribunal arbitrará medidas para garantizar el anonimato de los aspirantes.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Novena.- Calificación de la fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

Primer ejercicio:

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 12 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio:

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 30 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 12 puntos para superarlo.

En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 15.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a

la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Décima.- Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo del último ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio. En todo caso, para considerar superada la fase de oposición la media de la suma de este ejercicio con el anterior deberá ser igual o superior a 15.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se atenderá al a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá al mayor número de contestaciones correcta en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si aun así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

Undécima.- Lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria

Duodécima.- Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados los documentos, originales o debidamente compulsados, acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera.- Contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Órgano competente dictará, en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, la correspondiente Resolución disponiendo su contratación como personal laboral fijo, debiendo firmar el contrato de trabajo en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución mediante la que se dispone la correspondiente contratación.

El anuncio de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Decimocuarta. Lista de espera.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible contratación temporal, con aquellos aspirantes que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado los 30 puntos en la fase de oposición, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta administración.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de contratación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista de espera resultante de este proceso selectivo tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su Sede Electrónica.

Decimoquinta.- Incidencias y recursos.

Se regula por lo establecido en la Base Decimoséptima y Vigésima de las Bases Generales de Estabilización de este Ayuntamiento.

Anexo I.- Temario

Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La Constitución española de 1978: El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Tema 3. La Constitución española de 1978. El Gobierno. La Administración del Estado. El Poder Judicial.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Organización y competencias.

Tema 5. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta de los empleados públicos.

Parte específica

Tema 1. Pintura: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

Tema 2. Pintura: Condiciones generales para la ejecución de pintura sobre soportes de yeso, cemento, ladrillo, madera y metálico. Pintura en interior. Clases. Características. Distintos usos.

Tema 3. Albañilería: Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales reparaciones de albañilería.

Tema 4. Albañilería: Principales reparaciones de albañilería. Desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de un pavimento en bruto, impermeabilización de superficies, goteras, humedad por capilaridad, condensación.

Tema 5. Fontanería: Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles, su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 6. Fontanería: Tratamientos de aguas. Descalcificadores. Calefacción y agua caliente sanitaria. Control y prevención de la legionella y otras bacterias.

Tema 7. Electricidad: Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tema 8. Electricidad: Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores. Iluminación: conceptos generales. Tipos de lámparas. Iluminación deportiva. Mantenimiento y conservación.

Tema 9. Carpintería: Herramientas manuales. Herramientas de medir y marcar. Herramientas para serrar: sierras y serruchos. Herramientas con hojas de corte guiado (cepillar la madera). Herramientas con hoja de corte libre. Herramientas para golpear y extraer. Herramientas para perforar. Herramientas para raspar, alisar y pulir. Herramientas para apretar. Herramientas para tornejar.

Tema 10. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas en carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de

mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Construcción y conservación de muebles de madera.

Tema 11. Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 12. Jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas. El césped natural. El césped artificial.

Tema 13. Jardinería: Poda de árboles y arbustos. Recorte de setos y molduras. La poda de palmeras.

Tema 14. Tratamiento desinfectante. Sistemas de desinfección y productos químicos. Riesgos en las utilización de productos químicos.

Tema 15. Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección, principios de la acción preventiva y obligaciones de los trabajadores.

Molina de Segura, 3 de diciembre de 2020.—La Alcaldesa, Esther Clavero Mira.