

Extracto: APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DECRETO.-

Vistas las bases que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

1.- Presentación de solicitudes.

El Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, publicará la convocatoria del presente proceso selectivo para constituir la correspondiente Bolsa en su Tablón de anuncios, así como en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real (<http://eadmin.ciudadreal.es/>), y en uno de los periódicos locales de mayor difusión. Las sucesivas publicaciones que conlleve el proceso selectivo se realizarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en Modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento, en cualquiera de los siguientes Registros:

- Registro General del Excmo. Ayuntamiento. C/ Postas, 8.
- Registro del IMPEFE. Avenida Valle de Alcudia.
- Registro del Patronato Municipal de Deportes. C/ Juan Ramón Jiménez.

Igualmente, podrán presentarse en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Plazo de presentación es de nueve días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas.

Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan hecho constar en la solicitud, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de las pruebas.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes se reunirá el Tribunal Calificador, para elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se concederá el plazo de tres días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable. y se procederá a fijar la fecha de realización de la primera prueba.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión o la formalización del contrato.

a.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b.- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.

d.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.- No se requiere titulación académica para el acceso a este tipo de convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño de las funciones de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

3.- Ejercicios del proceso.

Este proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, obligatorias y eliminatorias:

1ª Prueba: de carácter teórico y consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, de 50 preguntas alternativas, con una puntuación máxima de 10 puntos, con carácter eliminatorio, sobre el temario adjunto en el anexo-1 a esta convocatoria. Para superar esta prueba será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

El cuestionario será redactado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba y, las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente. El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

2ª Prueba: de carácter práctico. Relacionada con las funciones propias del correspondiente puesto de trabajo, anexo-2 a esta convocatoria, con una puntuación máxima de 10 puntos, con carácter eliminatorio. Para superar esta prueba será necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

El contenido del supuesto práctico y el tiempo de duración de la prueba serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. Las reproducciones necesarias para el desarrollo de la prueba deberán realizarse por el Secretario del Tribunal, en presencia del Presidente.

4.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Cada una de las pruebas tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, no superando los mismos los aspirantes que no alcancen, como mínimo, 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación de la primera prueba se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante la fórmula siguiente:

$$\left(\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de errores}}{\text{N}^{\circ} \text{ de alternativas} - 1} \right) \times 0,2$$

La calificación de la segunda prueba se obtendrá a través de la media aritmética de las calificación otorgada por cada miembro del Tribunal Calificador.

La calificación definitiva del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

- 1º.- Número de ejercicios superados por el aspirante.
- 2º.- Suma de la puntuación obtenida en los ejercicios superados.
- 3º.- En caso de resultar un empate tras aplicar los dos primeros criterios, se resolverá éste aplicando la puntuación obtenida en el segundo ejercicio del proceso selectivo. Si persistiere el empate se aplicará la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún así persistiere el empate, se resolverá el mismo por un sorteo realizado en el Servicio de Personal, conforme a lo establecido en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada según lo establecido anteriormente, se hará pública por el Tribunal Calificador la lista con las puntuaciones totales obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios del proceso selectivo. Sólo se integrarán en la Bolsa los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de que consta el presente proceso selectivo.

La ordenación de los integrantes de la Bolsa de trabajo se realizará posteriormente por el Servicio de Personal, respetando en todo caso el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y las puntuaciones otorgadas por el Tribunal Calificador del proceso selectivo.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo se regirá por los principios establecidos en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento:

- **Presidente:** un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designado/a a propuesta del Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.
- **Vocales:** Cuatro funcionarios/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designados/as a propuesta del Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana.
- **Secretario:** Un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real designado/a a propuesta del Concejal Delegado de Personal, Régimen Interior y Seguridad Ciudadana, que actuará con voz pero sin voto.

Se designará el mismo número de miembros suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Condicionado de la Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal de este Ayuntamiento y demás legislación vigente en materia de ingreso al servicio de la Administración Pública.

Ciudad Real, a 30 de septiembre de 2.015

**EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,
RÉGIMEN INTERIOR Y SEGURIDAD CIUDADANA,**

Fdo.: David Serrano de la Muñoz.

ANEXO-1

Tema 01.- La Constitución Española: Título Preliminar. Título Primero.

Tema 02.- La organización municipal: La Alcaldía, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias.

Tema 03.- La función pública municipal: Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 04.- Seguridad e higiene en el trabajo: Derechos de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 05.- Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el operario de los Servicios Municipales

Tema 06.- Conocimiento del medio urbano: Callejero y edificios públicos. Anejos.

ANEXO-2

Las funciones propias del puesto de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, son las siguientes:

- Sin necesidad de tener conocimientos teórico-prácticos específicos sobre un oficio determinado, realiza tareas normalmente de carácter repetitivo y de apoyo, con aplicación de normas estandarizadas y que precisan de esfuerzo físico. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier lugar de trabajo o servicio.
- Son tareas propias de Operario, entre otras de similares características: poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisan; cargar y descargar materiales y elementos afectos al servicio; regar; cavar; transportar materiales; mezclar materiales; colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, pancartas, escenarios, etc.; limpiar, barrer, desatascar imbornales, vaciar papeleras, baldeo, colaborar en la inspección de vertidos incontrolados; recoger animales; enganchar y retirar vehículos; inhumar y exhumar restos mortales; cualquier otra tarea de similares características que no precise especialización; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Aquellas funciones, tareas o actividades operativas, que tengan similares características y naturaleza a las descritas en el actual manual de funciones y que el propio desarrollo dinámico del puesto y de la organización vayan suscitando en aras al beneficio del servicio público.
- Disponibilidad para acudir eventualmente a su puesto de trabajo por necesidades de la organización fuera de horario habitual, siempre que no puedan cubrirse mediante servicios especiales y extraordinarios.

Informado favorablemente por la Jefa de Servicio de Personal

En uso de las facultades que me competen en virtud de delegación por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20 de julio de 2015, relativas a gestión de personal (artículo 127,1,g y h) de la L.R.B.R.L.,

RESUELVO

- 1º.- Aprobar las bases de referencia dándoles la publicidad preceptiva.
- 2º.- Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local.