

BOLETÍN Nº 105 - 26 de agosto de 2009

OLITE

Convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de conserje

BASES

1.-Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante oposición, de una plaza de Conserje al servicio del Ayuntamiento de Olite, para desarrollar las funciones propias del puesto en los edificios y otros espacios culturales de Olite

En particular, dichas funciones serán desempeñadas en la Casa de Cultura y en las denominadas Escuelas Franciscanas, pero podrá destinarse a la persona seleccionada a cualesquiera otros locales en los que se lleven a cabo actividades culturales que organice o en las que colabore el Ayuntamiento de cualquier manera.

1.2. El desempeño de las tareas propias del puesto supondrá el cumplimiento de las siguientes obligaciones, entre otras:

-Atenderán las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento de los locales y edificios municipales a que se refiere al apartado anterior y otros a los que pueda asignarse el puesto en el futuro. Muy en particular, permanecerá en los locales durante la celebración de actos y actividades a fin de prestar el auxilio necesario para el desarrollo de los mismos.

-El puesto de trabajo de conserje supondrá la necesidad de residir en el municipio de Olite opor entender que con ello se contribuye a una correcta prestación del servicio.

-Desempeñar sus funciones en horario partido de mañana y tarde, dependiendo de las necesidades municipales de cada momento y de las actividades que se desarrollen en los edificios correspondientes.

-Se encargará de la apertura y cierre de puertas, así como del control, por medios informáticos o manuales, de las entradas y salidas de personal a los locales y atención a dicho personal.

-Atender la telefonía, el fax, el correo electrónico y otros medios de comunicación de que puedan estar dotados los locales en los que desempeñe sus funciones.

-Se preocupará también del control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

-Atenderá y colaborará con el personal municipal o externo de diferentes gremios que realicen trabajos preparatorios o complementarios de actividades a llevar a cabo en los diferentes locales.

-Controlará el consumo, utilización racional y adecuada, y el corte, en su caso, reanudación del suministro de servicios como la energía eléctrica, agua, gas, etc. a las distintas dependencias y a los edificios en los que desarrolle sus funciones. Se ocupará asimismo del cierre de puertas y ventanas interiores y exteriores de dichos edificios.

-Atenderá la limpieza de los locales, de forma que en todo momento se encuentren en estado de utilización por vecinos o usuarios en general.

-Las labores de limpieza se extenderán al mobiliario de las dependencias con la regularidad que se establezca en cada caso.

-Se encargará también de velar por el orden y decoro de los locales en los actos protocolarios del Ayuntamiento o de otras entidades que utilicen los locales municipales con autorización del Ayuntamiento. Comprenderá este aspecto de sus funciones la colocación de mobiliario y accesorios adecuados, como mantelería, reposteros, flores, y demás elementos utilizados en los mencionados actos.

-Se responsabilizará del botiquín, de que esté siempre bien y adecuada suficientemente provisto.

-Realizar fotocopias, pequeñas encuadernaciones, y desplazarse a organismos, empresas y entidades o domicilios públicos y privados cuando así lo requiera el desarrollo de sus funciones.

-Los servicios múltiples complementarios u otras labores de carácter municipal que le sean encomendadas de acuerdo a su nivel y categoría por el Ayuntamiento.

1.3. El nombramiento conferirá al designado, el carácter de contratado laboral fijo de nómina y plantilla.

1.4. El puesto de trabajo estará dotado con las remuneraciones correspondientes al nivel D, a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones de aplicación, así como con los complementos previstos en la plantilla orgánica del Ayuntamiento En cuanto a la jornada laboral, por lo que respecta al número de horas, vacaciones, permisos, licencias, y antigüedad, se aplicarán las mismas determinaciones establecidas para el personal funcionario sujeto al Estatuto del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (Decreto Foral Legislativo 251/1993).

1.5. El aspirante que, tras superar la oposición y resultar nombrados para el puesto de trabajo objeto de convocatoria será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social bajo la acción protectora prevista en el referido régimen.

1.6. El trabajo se prestará en régimen de jornada completa. Su definición como jornada partida o continua y horario será señalado por el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio y podrá modificarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes en función de las mismas.

2.-Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la presente oposición, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dentro del plazo de presentación de documentos al que se refiere el apartado 7.2. de la convocatoria y hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o nacionalidad de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores. y sus familiares en los términos establecidos en el artículo 7.º del Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto.

b) Ser mayor de edad, y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Formación Profesional 1, Educación General Básica, o equivalentes.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el desempeño de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

f) Estar en posesión del carnet de conducir vehículos de clase B.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

3.-Instancias.

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Olite (Plaza de Carlos III, 20, C.P. 31390) o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 20 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. Si el último día del plazo coincidiera con festivo, se trasladaría al siguiente día en que las oficinas del Ayuntamiento estén abiertas al público. Dichas instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la convocatoria, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para su presentación.

3.2. Los aspirantes con discapacidad reconocida podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que éstas sean necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas, y adjuntar la acreditación original o fotocopia compulsada de la condición legal de discapacitado, expedida por órgano competente.

3.3. A la instancia, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

4.-Admisión de aspirantes y reclamaciones.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Olite dictará

Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

4.2. Los aspirantes excluidos, dentro de los diez días hábiles siguientes al de publicación de la lista provisional en el Boletín Oficial de Navarra, podrán formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que hubieran incurrido.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Olite dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra. En dicha Resolución se indicará la fecha, lugar y hora del comienzo de la oposición.

4.4. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos podrá ser elevada a definitiva de forma inmediata si no se diera ninguna exclusión de aspirantes.

5.-Tribunal calificador.

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

-Presidente: Doña María Carmen Ochoa Canela, Alcaldesa del Ayuntamiento de Olite.

Suplente: Don Evaristo Calzada Rodríguez.

-Vocal: Doña Ana Carmen Sebastián Ochoa.

Suplente: Don Aurelio García Echevoyen.

-Vocal: A designar por la representación sindical de los trabajadores.

Suplente: A designar por la representación sindical de los trabajadores.

-Secretario con voz y sin voto, el de la Corporación.

Suplente: aquél en quien delegue el de la Corporación.

5.2. El Tribunal deberá constituirse antes de las pruebas selectivas.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Para la válida constitución y actuaciones del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Vocal Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

5.4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, cuando concurran los motivos de abstención previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las aludidas circunstancias.

5.5. El Tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

5.6. El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.-Desarrollo de la oposición.

La oposición dará comienzo en la fecha, hora y lugar que se anuncie con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Todas las pruebas serán eliminatorias, salvo las de los apartados c y d.

Posteriormente, el Tribunal hará públicos oportunamente los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas de forma reglamentaria.

La oposición constará de las siguientes pruebas y ejercicios:

a) Primera prueba.-De carácter teórico y de cultura general.

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, a una serie de preguntas sobre cultura general mediante respuestas breves y/o de tipo test sobre los temas comprendidos en el anexo II, penalizándose con 0,20 puntos las respuestas incorrectas. Se valorará hasta 40 puntos y se eliminarán los aspirantes que no alcancen 20 puntos.

b) Segunda prueba.-De carácter práctico. Se desarrollaran ejercicios prácticos con respecto a las funciones a desarrollar que serán determinados por el Tribunal, penalizándose con 0,15 puntos las respuestas incorrectas. Se valorará hasta 30 puntos y se eliminarán los aspirantes que no alcancen 15 puntos en el conjunto de la prueba, o 0 puntos en cualquier de sus partes. Cada uno de los supuestos prácticos deberá efectuarse en el tiempo máximo de una hora.

c) Tercera prueba.-Consistirá en la realización de diversas pruebas psicotécnicas aplicadas por el Servicio de Psicología del Instituto Navarro de Administración Pública, en las que se valorará la adecuación personal de los

aspirantes a la naturaleza y características del puesto de trabajo objeto de convocatoria. La puntuación que dicho Servicio asigne a cada uno de los aspirantes, vinculará al Tribunal calificador de la oposición.

d) Entrevista con el Tribunal. Se valorará hasta 10 puntos.

Durante el desarrollo de los ejercicios de la oposición se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, de acuerdo con lo manifestado en su instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

La convocatoria para cada ejercicio se realizará mediante llamamiento único, al que los aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Permiso de conducir u otro documento de identificación que el Tribunal considere suficiente. Quedarán excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad.

Concluida la calificación de cada ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villafranca y en el lugar de su celebración, la lista de aspirantes que han superado la prueba con las calificaciones obtenidas, así como los eliminados, así como se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de 48 horas.

Al término de cada ejercicio en la oposición se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villafranca la lista de aspirantes aprobados que han superado la prueba con las calificaciones obtenidas.

7.-Relación de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

7.1. Terminada la calificación del último ejercicio, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Olite y en el del lugar de su celebración, la relación de aprobados con las calificaciones obtenidas en cada ejercicio y del cómputo total de todos ellos y elevará al Pleno del Ayuntamiento de Olite, junto con el expediente completo, la relación de quienes hubieran aprobado la oposición y propuesta de nombramiento a favor del primer aspirante aprobado con mayor puntuación y subsidiariamente los siguientes por orden de puntuaciones. La referida propuesta se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

Los empates que se produzcan en el resultado final de la oposición se dirimirán en favor de quienes obtengan mayor puntuación en la prueba segunda de carácter práctico.

7.2. Dentro de los treinta días naturales siguientes al de publicación en el Boletín Oficial de Navarra, de la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto deberá aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente acreditativo de la nacionalidad e identidad del aspirante.

b) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2 de la convocatoria o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención.

c) Informe expedido por los servicios médicos designados por el Ayuntamiento, justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Si el aspirante hubiera alegado una discapacidad, deberá aportar, además, acreditación de la compatibilidad de la misma con el puesto de trabajo objeto de convocatoria, extendida por los equipos de valoración y orientación competentes.

d) Declaración jurada o solemne de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

Si el aspirante propuesto no tuviera la nacionalidad española, deberá presentar declaración jurada de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

e) Juramento o promesa de respetar el Régimen Foral de Navarra, de acatar la Constitución y las Leyes y de cumplir fielmente las obligaciones propias del cargo.

7.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor suficientemente justificados, el aspirante propuesto no presentara dichos documentos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.4. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Olite cubrirá la baja con el aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1., debiendo proceder el mismo en la forma señalada en los apartados anteriores.

8.-Nombramiento, adjudicación y toma de posesión.

8.1. Previo cumplimiento de lo dispuesto en las bases anteriores, el Ayuntamiento de Olite nombrará al aspirante propuesto para desempeñar el puesto de trabajo de Conserje y le adjudicará la vacante.

8.2. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de Navarra.

8.3. Los aspirantes nombrados deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

8.4. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor suficientemente justificado, no tomaran posesión, perderán todos sus derechos en relación con el puesto de trabajo objeto de convocatoria. En tal supuesto, el Ayuntamiento de Olite cubrirá la baja con el aspirante incluido a continuación en la relación de aprobados a que se refiere el apartado 7.1.

9.-Recursos.

9.1. Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Olite en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.

b) Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes desde su publicación o notificación.

c) Recurso Contencioso-Administrativo directamente ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Navarra en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación.

Olite, 4 de agosto de 2009.-La Alcaldesa-Presidenta, María Carmen Ochoa.

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña, mayor de edad, provisto/a de Documento Nacional de Identidad número, y nacido/a el día de de, natural de, (.....), nacionalidad, con domicilio actual en, (.....) calle, código postal, teléfono, teléfono trabajo

Ante el Ayuntamiento de Olite comparece y como mejor proceda dice:

Que solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de trabajo de Conserje al servicio del Ayuntamiento de Olite, para realizar las funciones propias del puesto y categoría, que ha sido publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número, de fecha

Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que le incapacite para el ejercicio del cargo.

Que no está incurso en ninguna de las incapacidades establecidas en las disposiciones vigentes.

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni está inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que padece discapacidad (en el supuesto de que así sea), por lo que solicita las adaptaciones que se señalan, por los motivos que se expresan. (En folio aparte se especificarán las adaptaciones solicitadas y los motivos de la petición). Que aporta documentación acreditativa de la condición de discapacitado, expedida por organismo competente.

Por lo expuesto,

Solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza del puesto de trabajo de Conserje al servicio del Ayuntamiento de Olite.

Olite, de de

(Firma)

SEÑORA ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OLITE.

ANEXO II TEMARIO DE CULTURA GENERAL

II.1. Area de la comunicación:

1.-Comprensión de textos escritos de uso habitual (informativos, literarios ...), resumen de las ideas principales y las relaciones que se establecen entre ellas. Análisis de algunos aspectos sencillos propios de los diferentes tipos de texto (estructura, vocabulario, signos de puntuación ...).

2.-Elaboración de textos sencillos de diferente tipo (narraciones, descripciones, diálogos, informes ...)

empleando la estructura textual correspondiente, respetando las normas ortográficas y utilizando los procedimientos básicos que dan conexión al texto (nexos, tiempo verbal, signos de puntuación ...).

3.-Interpretación de símbolos, imágenes, planos y gráficos sencillos.

4.-Dominio del orden alfabético para manejar con fluidez diccionario, guía, teléfono, listas ...

5.-Interpretación y cumplimiento de impresos, cuestionarios y formularios sencillos: D.N.I., telegramas, giros, documentos bancarios, solicitudes.

II.2. Area de matemáticas:

1.-Lectura, escritura y ordenación de números naturales y decimales.

2.-Resolución de problemas sencillos de la vida cotidiana aplicando las cuatro operaciones básicas (suma, resta, multiplicación y división), tanto con números naturales como decimales.

3.-Medidas de longitud, superficie, masa, capacidad y tiempo. Múltiplos y submúltiplos más usuales. Conversión de unas unidades en otras.

4.-Reconocimiento de las figuras planas y cuerpos geométricos más conocidos. Identificación de sus elementos básicos (lado, ángulo, vértice, cara, base y altura).

II.3. Area del medio socio natural:

Estructura y Organos de Gobierno del Ayuntamiento de Olite.

Olite. Relieve, clima, situación geográfica, fauna y flora. Antecedentes históricos. Situación actual. Agricultura, ganadería, industria, comercio y servicios.

ANEXO III

1.-Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magnetotérmicos y diferenciales.

2.-Circuitos de alumbrado básico: interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebadores y reactancias.

3.-Mantenimiento de instalaciones de fontanería y calefacción: sanitarios, griferías, cisternas, sifones, circuitos de calefacción, llenado y purgado de aire en los circuitos, salas de calderas y elementos singulares de las mismas.

4.-Introducción a la corriente eléctrica. Corriente continua y corriente alterna. Magnitudes eléctricas básicas, su control y medida. Efectos de la corriente eléctrica. Instalaciones eléctricas en viviendas. Manejo de herramientas y uso seguro de las mismas.

5.-Operaciones básicas de carpintería: ajustes de puertas y ventanas, cerraduras, bombines y persianas.

6.-Conocimientos básicos de manejo de centralita de teléfonos, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, material audiovisual, y destructoras de documentos.

7.-Interpretación de símbolos, imágenes y gráficos sencillos, así como la interpretación y cumplimiento de impresos, cuestionarios, formularios sencillos, documentos bancarios, instancias e impresos de correos.

8.-Mantenimiento y control de tabloneros oficiales de anuncios, de existencias de material diverso de oficina, de mobiliario y de limpieza.

9.-Trabajos de ensobrado, etiquetado, reparto de paquetería y correspondencia dentro y fuera del edificio, así como el franqueo o sellado de correspondencia oficial.

10.-Conocimiento y dominio del orden alfabético y numérico para el manejo fluido de guías, listados, teléfonos, sencillos controles y archivo de documentos.

11.-Conocimientos básicos de informática.

Código del anuncio: L0920486