

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX6

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Asunto

BOLSA DE EMPLEO PARA CONSERJES

BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORIA DE CONSERJE – PARA CUBRIR VACANTES, SUSTITUCIONES TRANSITORIAS O NECESIDADES TEMPORALES DE DICHA CATEGORÍA EN EL AMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GRADO

Primera.- NORMAS GENERALES:

1.1—Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de personal funcionario interino del puesto de trabajo de Conserje para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Ayuntamiento de Grado.

1.2.—Características de las plazas:

1.2.1. Sistema de selección:

Oposición libre.

1.2.2.—Titulación exigida:

No se exige titulación

1.2.3.— *Vigencia de la Bolsa de Empleo.*- Se mantendrá en vigor la presente Bolsa de Trabajo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente. En todo caso, la vigencia, gestión y demás actuaciones que puedan afectar a la misma se sujetarán a las Instrucciones por las que se articulan los criterios de las Bolsas de Empleo y de la Selección y Cese de Personal no Permanente del Ayuntamiento de Grado-

1.2.4.—Funciones a desarrollar:

Las especificadas para el puesto de trabajo en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Grado.

Se acompaña como Anexo a las Bases una copia del Manual de Funciones.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

1.2.5.— Retribuciones:

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a éste puesto de trabajo.

1.3.- Legislación aplicable:

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80, de 3 de abril); en el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (BOE números 96 y 97 de 22 y 23); en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, y en lo no derogado por ésta en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la reforma de la Función Pública (BOE nº 185, de 3 de agosto), en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (BOE nº 142, de 14 de junio); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

1.4. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de esta plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Grado, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

Segunda.- PUBLICIDAD.

Estas bases se publicarán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página WEB (www.ayto-grado.es) del Ayuntamiento de Grado, y un anuncio de la convocatoria se publicará en un diario de mayor circulación en la Provincia

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grado.

Tercera.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.-Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

2.- Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión.

3.- Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde – Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales, en el Registro General del Ayuntamiento de Grado, de 9 a 14 horas, **en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el TABLON DE ANUNCIOS del**

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Ayuntamiento de Grado y en la prensa local . También se podrán presentar de conformidad con el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del DNI.

4.3.- Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se exhibirá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Grado.

2.-En dicha Resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

4.- En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Sexta.- COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN.

6.1. Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas, será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

El Presidente será un Técnico designado por el Alcalde.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Actuará de Secretario el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados vocales tres técnicos expertos o funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.

6.2. Actuación y constitución:

Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los Tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.

6.4. Clasificación del Tribunal de selección:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera , conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Séptima.- SISTEMA SELECTIVO.

Proceso selectivo: oposición.

Fase de oposición:

La Oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Consistirá en responder por escrito, en el tiempo máximo 30 minutos a las preguntas o cuestionario tipo test que se señale por el tribunal, relacionado con los temas del programa de este proceso selectivo, pudiendo igualmente relacionarse con las funciones asignadas a la plaza convocada. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal queda facultado, en este y el siguiente ejercicio, para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en una prueba de conocimientos prácticos sobre trabajos elementales propios de las funciones de subalterno a que se refiere este. El ejercicio podrá corresponderse con cualquier de las funciones que se asignan en el Catálogo Municipal de Puestos de Trabajo a los distintos tipos de Conserjes destinados en las instalaciones municipales. A tal efecto podrá exigirse el manejo de las máquinas, herramientas, instrumentos ..etc., que sean precisos para la realización de cualquiera de estas tareas.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los opositores aprobados en la relación definitiva de aspirantes u orden de clasificación definitivo y que, por tanto, formarán la bolsa de empleo, vendrá determinada por la suma de las

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX6

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición como se ha mencionado anteriormente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el 1º ejercicio eliminatorio; si esto no fuera suficiente, en el 2º ejercicio eliminatorio. Si no fuera suficiente se realizará una nueva prueba a determinar por el Tribunal de selección. Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, Y CONTRATACIÓN

8.1.- Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados determinará la Bolsa de Empleo.

8.2.- Presentación de documentación.

8.2.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes aprobados en la Bolsa de Empleo aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.
- b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX6

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: Don/Doña con domicilio _____ en y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral temporal operario de piscina, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En _____, a _____ de _____ 200__

- d) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, que hayan optado por el cupo de reserva, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Grado, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

8.2.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

8.2.3. Falta de presentación de documentos.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.3.- Toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados, por el Alcalde, como funcionarios interinos por el orden establecido en la bolsa de trabajo según sea preciso para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas.

El plazo para la toma de posesión como funcionario interino será de tres días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía por la que se le nombre como funcionario interino.

Novena.- Extensión de la aplicación de la bolsa a contratos laborales

Dado que se constituye una bolsa única para la categoría de Conserje, la misma podrá ser utilizada, cuando resulte preciso para contrataciones laborales de conserjes.

Décima.- RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

Temario que regirá las pruebas:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.-- Nociones generales sobre: la Corona; las Cortes Generales; el Gobierno y la Administración; y el Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los Estatutos de Autonomía: su significado, especial referencia al del Principado de Asturias.

Tema 4. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El Principio de autonomía: su significado y alcance

Tema 5 El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno del Ayuntamiento: Composición y Competencias.

Tema 7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas y Administración Local. La Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 9. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común: contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 10. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

Tema 11. El empleado Público: principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. Principios generales e ideas básicas de la prevención de riesgos y la salud laboral en el trabajo.

Tema 12.-- La relación con los ciudadanos y las autoridades. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. La información al público: en especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.

Tema 13.-- Las máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Su utilización y mantenimiento básico preventivo.

Tema 14.-- Vigilancia y custodia del interior de los edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencia. Registro de Entrada y Salida.

Tema 15.-- Los documentos en la Administración Pública: recogida y reparto. Las notificaciones administrativas.

Tema 15.— El Concejo de Grado. El término municipal. Las calles y edificios públicos.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX6

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORIA DE CONSERJE

N.I.F.	Apellidos y nombre				
Nombre de la vía pública	Nº	Esc.	Piso	Puerta	Teléfono
Código Postal	Localidad		Provincia		
Teléfono	Dirección de correo electrónico				

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo en la Categoría de Conserje

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base tercera de la mencionada convocatoria
SOLICITA

Tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a para tomar parte en las pruebas selectivas

En, a de de 2014.

FIRMA:

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRADO.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a todos los participantes que sus datos personales serán incluidos en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Grado, con la única finalidad de tener en cuenta su participación en el proceso selectivo y para gestión de la Bolsa. Así mismo le informamos de la posibilidad de que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo exija o permita expresamente.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

2 721Z5K4D2D4I3P661DX68»

721Z5K4D2D4I3P661DX68

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

ANEXO II

FUNCIONES DEL CONSERJE

Casa consistorial. Escuetas, Casa de la Cultura

- Control y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones.

- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.

- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.

- Atención telefónica.

- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.

- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares.

- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, notificaciones. Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.

- Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

- Control y mantenimiento en perfecto estado el botiquín.

- Recogida y transmisión de recados, comunicaciones; realización de gestiones externas con instrucciones detalladas.

- Labores de mantenimiento y conservación (interior o exterior); en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.

- Recepción, custodia y reparto de material fungible.

- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

Polideportivo

- Apertura y cierre de las instalaciones a los horarios establecidos, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

Ayuntamiento de Grado



Negociado
Actas

Código de Verificación

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

2 7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8 »

7 2 1 Z 5 K 4 D 2 D 4 I 3 P 6 6 1 D X 6 8

ACTYI149

1023/2014

30-10-14 12:09

- Control y custodia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
 - Atención a los usuarios y público en general en el uso de las instalaciones, haciendo cumplir las normas de utilización.
 - Control horario de utilización de pistas designado a los distintos grupos, así como recogida de nuevas solicitudes.
 - Designar vestuarios a los equipos y/o personas que utilicen las pistas y resto de las instalaciones, combinándolo con los horarios y actividades.
 - Mover y controlar el material deportivo de que se disponga. Preparación y acondicionamiento de las instalaciones. Instalar la megafonía en la pista cuando sea necesario y el teclado del marcador.
- Elaborar los horarios de los partidos oficiales del fin de semana.
- Llevar el control de las horas asignadas para la pista de tenis, así como su recaudación. Cambio y reposición de las bolsas de basura.
 - Recaudar el dinero del teléfono público del Polideportivo, así como atender las llamadas recibidas en la instalación.
 - Control y mantenimiento en perfecto estado el botiquín.
 - Labores de mantenimiento y conservación (interior o exterior); en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.
 - En partidos de competición oficial y a petición del Delegado de Pista: limpiar la pista, reparar las redes de las porterías o similares. Asimismo, instalar camilla próxima a la pista de juego.
 - Complimentar diariamente los Libros de Registro existentes en la instalación.
 - Manejo de fotocopiadoras, fax u otras maquinas similares. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones; realización de gestiones externas con instrucciones detalladas.
 - Limpieza de las instalaciones, siguiendo las instrucciones y pautas marcadas por el superior jerárquico.

Grado, a 30 de octubre de 2014