

Convocatoria para la provisión, a través de oposición, de un puesto de trabajo de Encargado del Servicio Municipal de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Mendavia (Servicios Múltiples).

Mediante Resolución de Alcaldía de 4 de noviembre de 2019, se ha aprobado la convocatoria pública para la provisión, mediante oposición, de una plaza de Encargado de Servicios Múltiples, por lo que de conformidad con el artículo 25 por remisión del artículo 36, ambos del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, se proceden a publicar las siguientes Bases:

BASES

1.-Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria pública la provisión, mediante oposición, de una plaza de Encargado General del Servicio Municipal de Obras y servicios (Servicios Múltiples) del Ayuntamiento de Mendavia, nivel C, en régimen de laboral fijo, plaza vacante contemplada en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Mendavia, y con la correspondiente dotación presupuestaria.

Asimismo, conforme establece el artículo 42.2.b) del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, con la lista de aspirantes que hayan obtenido 50 o más puntos del total de 100, se constituirá una lista de aspirantes a la contratación temporal del puesto de Encargado General del Servicio Municipal de Obras y servicios, por orden de mayor puntuación, con el fin de dar cobertura a las necesidades que se produzcan eventualmente en el Ayuntamiento de Mendavia.

Esta relación de aspirantes a la contratación temporal, que tendrá carácter subsidiario respecto a cualquier otra relación de empleados fijos existente o que se pueda constituir en el futuro al amparo de lo dispuesto en la normativa, prevalecerá sobre cualquier lista existente constituida para la contratación temporal y tendrá una duración máxima de vigencia de cinco años desde la Resolución de aprobación de la misma.

Para las contrataciones temporales que se efectúen al amparo del presente apartado de esta convocatoria, se establece igualmente el período de prueba que se señala en el punto 4. de esta Base, durante el cual podrá rescindirse unilateralmente el contrato por cualquiera de las partes.

1.2. La persona aspirante que resulte nombrada en virtud de esta convocatoria, será contratado en régimen laboral con contrato indefinido, percibirá las remuneraciones fijadas con carácter general para el nivel C en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y los complementos retributivos establecidos en la Plantilla Orgánica del Ayuntamiento de Mendavia para dicho puesto de trabajo. Asimismo, será afiliado/a y dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

1.3. El trabajo se realizará a jornada completa. El régimen de jornada y horario se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado en cualquier momento por los órganos administrativos competentes cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

1.4. Se establece un período de prueba de tres meses, en el que el Ayuntamiento podrá resolver o rescindir la relación contractual para el caso de que los resultados obtenidos no satisfagan las pretensiones del Ayuntamiento de Mendavia en lo referente con las actividades relacionadas con el puesto de trabajo, o integración con el equipo laboral.

2.- Funciones.

Las principales funciones a desempeñar son las de responsabilizarse de la organización y control de los servicios de obras municipales, jardinería, limpieza viaria, gestión de gravera municipal y cementerio, así como del personal asignado a los mismos y del cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Laboral de aplicación a los puestos de trabajo asignados a su área. Entre las cuales, a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran las siguientes:

-Será el responsable directo del personal tanto fijo como eventual y subcontratado adscrito a los trabajos de Servicios Múltiples, empleados del INEM/SNE, empleo social protegido o de reinserción, planes de trabajos en beneficio de la comunidad, etc.

-Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos y tareas entre todos los trabajadores a su cargo y el rendimiento de los mismos. Priorizará, de acuerdo con la Alcaldía o persona en quien delegue y con el arquitecto/aparejador municipal, el orden de los trabajos a realizar.

-Realizar la planificación y supervisión de trabajo (tajos) de las áreas urbana y de campo, así como tareas de ejecución de dichos trabajos cuando así sea necesario: albañilería en general, mantenimiento de las dependencias municipales, de las Piscinas Municipales, del Cementerio Municipal, de las instalaciones y almacenes municipales, jardinería y arbolado urbano, limpieza pública, instalación y mantenimiento de mobiliario urbano, comunales, caminos y pistas, puentes, acequias de riegos, así como trabajos de fontanería, electricidad, pintura y carpintería.

-Mantener relaciones de coordinación con los demás servicios municipales (Deportes, Cultura, Festejos, Servicio Urbanístico, etc).

- Vigilará y controlará toda la maquinaria, herramientas, vehículos, utillaje, etc., pertenecientes a su servicio.

-Planificar y gestionar el correcto mantenimiento del Cementerio Municipal (tareas de albañilería, jardinería limpieza de restos, etc).

-Informará de cuantas incidencias técnicas se produzcan en las instalaciones pertenecientes a su servicio, proponiendo los cambios y mejoras oportunas.

-Supervisar el trabajo de todo el personal de Servicios Múltiples, prestándole los apoyos que precise y propiciando su formación y desarrollo en coherencia con las exigencias del Ayuntamiento de Mendavia controlando la realización de los trabajos.

-Supervisar que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias en cada una de las tareas organizadas.

-Realizar la gestión de personal (vacaciones) y dirección del equipo de Brigada de Servicios Múltiples. Organizará, distribuirá y controlará todos los trabajos y tareas entre todos los trabajadores a su cargo y el rendimiento de los mismos.

-Otras labores que le sean encomendadas por la Alcaldía u órganos delegados, todas ellas en el ámbito de su competencia y dentro de su nivel y categoría.

3.- Responsabilidades.

Entre sus responsabilidades, a título meramente enunciativo y no excluyente, se encuentran las siguientes:

–Cumplir en todo momento las normas de Prevención de Riesgos Laborales.

–Fomentar y colaborar en la mejora de los Servicios Múltiples, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

–Organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos desde la Alcaldía u órganos delegados.

–Guardar el orden preciso y puntual de su ámbito de trabajo, velando por el buen estado y funcionamiento de los medios puestos a su cargo.

–Cumplir con las normas de seguridad e higiene, utilizando correctamente los equipos de protección apropiados para cada una de las tareas que se realicen.

–Comunicar puntualmente a Alcaldía/Secretaría y al Concejal encargado, las deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales así como fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.

–Adecuarse a las exigencias que con carácter ocasional y en términos de flexibilidad horaria plantee el cumplimiento del programa de trabajo establecido y las necesidades del servicio.

–Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.

4–Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. La persona aspirante deberá reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y en el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro 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.

También podrá participar quien sea cónyuge de personas con nacionalidad española, de nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales mencionados, siempre que no estén separadas de derecho, así como sus descendientes y descendientes del cónyuge, cuando no medie separación de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Hallarse en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado (Rama Técnica, eléctrica, electrónica, jardinería, construcción y análogas) o equivalente o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

e) No hallarse en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

4.2. Las personas que quieran participar y cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

4.3. Los requisitos anteriores deberán ser acreditados por la persona aspirante aprobada que obtenga la plaza, en el plazo y forma previstos en la presente convocatoria, y su cumplimiento se entenderá referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. Solicitudes.

5.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mendavia (Plaza del Ayuntamiento 1, 31587 Mendavia), en el plazo de treinta días naturales siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra, y deberán ajustarse al modelo publicado como Anexo I, donde deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

5.2. A la instancia (ajustada al modelo publicado en la presente convocatoria) deberán acompañarse los siguientes documentos:

-Fotocopia del DNI.

- Documento acreditativo de la titulación requerida.

5.3. El plazo señalado para la presentación de instancias será improrrogable.

En caso de presentar la documentación por alguno de los restantes medios permitidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el solicitante deberá comunicarlo al Ayuntamiento por correo electrónico a la siguiente dirección: ayuntamiento@mendavia.es, dentro del plazo de presentación de instancias.

6.–Admisión de candidaturas.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Mendavia dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidas y excluidas, y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de Navarra, en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, www.mendavia.es concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.

Si no hubiese aspirantes excluidos, se aprobará directamente la lista de admitidos como definitiva.

6.2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, y una vez resueltas éstas, la Alcaldesa aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidas y excluidas y ordenará la publicación de la misma en el Boletín Oficial de Navarra, en Tablón de anuncios y en la página web municipal www.mendavia.es.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a quienes participen la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando del examen de la documentación presentada o de la que obra en poder del Ayuntamiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos, decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en la convocatoria.

6.5. Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.–Tribunal calificador.

7.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento de Mendavia, doña Maria Josefa Verano Elvira.
Suplente: el segundo Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Mendavia, don Blas Verano Salcedo.

Vocal-Secretario: El Secretario del Ayuntamiento de Mendavia. Suplente: el Interventor del Ayuntamiento de Mendavia.

Vocal: El Presidente del Grupo de Trabajo de Urbanismo e Industria, don Rafael Felones Morrás.
Suplente: un miembro de dicho Grupo de Trabajo.

Vocal: El Director de los Servicios Jurídicos de la Mancomunidad de Montejurra, don Fernando Remírez Gorría. Suplente: Letrada de los Servicios Jurídicos de la Mancomunidad de Montejurra.

Vocal: Arquitecto Asesor Municipal, doña Silvia Barbarin Gómez. Suplente: el Jefe de Mantenimiento del Servicio de Aguas de la Mancomunidad de Montejurra.

7.2. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a Alcaldía, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias.

En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del Tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros y resolverá, por mayoría, todas las cuestiones relacionadas con la interpretación y aplicación de las bases. En caso de empate el Presidente puede hacer uso del voto de calidad. Para la válida constitución del órgano colegiado se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan.

7.4. El Tribunal podrá incorporar, para todas o alguna de las pruebas, asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal en base exclusivamente a aquellas.

8.- Desarrollo de las pruebas.

Las pruebas se realizarán mediante llamamiento único al que los aspirantes deberán comparecer provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir. Los que no acrediten su personalidad o no comparezcan quedarán eliminados. La puntuación máxima total otorgada en la oposición será de 100 puntos.

La selección se llevará a cabo mediante la realización de las siguientes pruebas:

-1ª Prueba-Teórica: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de una hora a un cuestionario de preguntas, con varias alternativas de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre el temario que figura en el Anexo II de la presente convocatoria.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 30 puntos. Serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación igual o superior a 15 puntos.

Las respuestas erróneas serán penalizadas con un 33% ó 25% de la valoración de la pregunta, dependiendo de si son tres o cuatro las respuestas posibles.

-2ª Prueba-Práctica: Consistirá en resolver, dos o más casos prácticos, que versarán sobre las materias objeto del puesto previstas en el temario, mediante la redacción de los correspondientes informes o Memorias valoradas que abordarán y resolverán las cuestiones o problemas que indique el Tribunal en relación con el temario anterior y durante el tiempo que se determine.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 40 puntos.

Para la corrección de la segunda prueba se utilizará el sistema de plicas, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen al menos 20 puntos.

-3ª Prueba-Informática: Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos sobre manejo del ordenador y conocimiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel y Microsoft Word.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Realizada la prueba, se procederá a su corrección e inmediata publicación de los resultados.

-4ª Prueba : Evaluación de la personalidad.

Consistirá en la realización de pruebas psicotécnicas realizadas con la asistencia de la Sección de Psicología Aplicada del Instituto Navarro de Administración Pública, o personal que este organismo designe, en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de los candidatos con el perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo.

El valor máximo de esta prueba será de 10 puntos. Quienes obtengan una puntuación inferior al 50 % de la puntuación máxima serán automáticamente eliminados.

-5ª Prueba: Entrevista con el Tribunal de Selección. Esta prueba consistirá en una entrevista personal con los candidatos sujeta al principio de igualdad de trato y que versará sobre conocimientos generales o específicos y aptitudes de los candidatos y su adecuación al perfil idóneo para el desempeño del puesto de trabajo.

El valor de esta prueba será de 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno de los candidatos.

9.-Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

Una vez concluida la valoración de los ejercicios de oposición, los resultados provisionales se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mendavia, abriéndose un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Los empates en la puntuación que pudieran producirse entre quienes participen, los resolverá el Tribunal Calificador atendiendo a la mayor nota obtenida en la Segunda Prueba, de carácter práctico. De persistir el empate, se resolverá mediante un único sorteo celebrado al efecto por el Tribunal Calificador. Entre todas las personas igualadas se seleccionará una al azar. Todos los empates se desharán atendiendo al orden alfabético descendente, partiendo de los apellidos y nombre de la persona seleccionada en el sorteo. Los resultados del mismo se harán públicos en la reseña de la convocatoria de la página web y en el tablón de anuncios.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web la relación de personas que han superado las pruebas por orden de puntuación total obtenida y dará traslado de la misma a la Alcaldesa, a quien elevará propuesta de nombramiento en favor de la persona aspirante aprobada de mayor puntuación. Dicha propuesta será publicada en el Boletín Oficial de Navarra.

Con las personas que hayan aprobado la oposición (50 o más puntos), se constituirá una relación de aspirantes a la contratación temporal del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, para las eventuales necesidades que se puedan producir.

Igualmente podrá el Ayuntamiento ofrecer contrato de trabajo temporal a los aspirantes aprobados sin necesidad de nueva convocatoria que figuren en esta lista (durante el periodo de vigencia de la misma, que conforme al punto 1.1 de estas Bases, es de cinco años) si surgen necesidades perentorias de contratación para puestos de trabajo de Servicios Múltiples para los que se requieran competencias y habilidades similares o menores a las que son objeto de este proceso de selección.

Dentro de los 15 días naturales siguientes de la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la propuesta de contratación en favor de la persona propuesta, ésta deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento de Mendavia los siguientes documentos:

-Original o copia debidamente compulsada, del título exigido o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición.

-Certificado o informe médico acreditativo de que el interesado no padece enfermedad o defecto psíquico o físico que le impida el desempeño del cargo.

-Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de una Administración Pública.

-Juramento o promesa de respetar y defender el Régimen Foral de Navarra, acatar la Constitución y las leyes y cumplir fielmente las obligaciones de su cargo.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor suficiente justificados, la persona interesada no presentase dichos documentos, no podrá ser designada quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En el supuesto previsto en el apartado anterior la plaza se cubrirá con el siguiente candidato o candidata de la lista de puntuaciones.

10.-Nombramiento.

10.1. Concluido el procedimiento selectivo y aportado por la persona aspirante los documentos a que se refiere la base 9 anterior, la Alcaldesa del Ayuntamiento procederá a su nombramiento como contratado laboral fijo, nivel C, del Ayuntamiento de Mendavia. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de Navarra.

10.2. La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento. Si en dicho plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no tomara posesión, perderá todos los derechos para la adquisición de la condición de contratado laboral fijo nivel C del Ayuntamiento de Mendavia.

10.3. La persona seleccionada será contratada mediante contrato indefinido en régimen laboral, el contrato estará sujeto a un periodo de prueba de seis meses, durante este periodo cualquiera de las partes podrá desistir del contrato sin necesidad de invocar causa alguna.

11.- Normas de gestión de la lista de aspirantes a contratación temporal.

La relación de aspirantes aprobados sin plaza se gestionará de la siguiente manera: se atenderá al orden según la puntuación total obtenida en el presente proceso selectivo. Si puestos en contacto con algún aspirante y realizada una oferta de contratación, el aspirante no contesta o renuncia a la misma, pasará a ocupar el último lugar de la lista, salvo que acredite encontrarse en alguno de los siguientes supuestos de renuncia por causa justificada:

–Incapacidad temporal.

–Permiso de maternidad o paternidad.

–Tener a su cuidado un hijo menos de tres años o un menor de tres años en acogimiento permanente o adoptivo.

–Tener a su cuidado un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad, no pueda valerse por sí mismo.

–Matrimonio o situación asimilada, si la fecha de inicio de la contratación ofertada está incluida dentro de los quince días naturales anteriores o siguientes a su constitución.

–Tener en vigor una contratación, laboral o administrativa.

–Tener la condición de discapacitado/a debidamente reconocida y que las características de dicha discapacidad la hagan incompatible con el puesto de trabajo ofertado.

Las personas aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones enumeradas, deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de 3 días naturales desde que se les haya ofertado la contratación al puesto que renuncian, en cuyo caso permanecerán en el mismo lugar que ocupan en la lista. La no presentación en plazo de la documentación acreditativa de la causa de la renuncia justificada a la oferta de contratación, conllevará a que se pase a ocupar el último lugar de la lista.

En los supuestos de renuncia justificada, deberán comunicar por escrito su disponibilidad para prestar servicios a partir de la fecha de finalización de la situación que justificó la renuncia. Mientras no se produzca esta comunicación no se les ofertará ningún puesto de trabajo.

12.–Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y actos de aplicación de las mismas, podrá interponerse alguno de los siguientes recursos:

a) Recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto o acuerdo, en el plazo de 1 mes a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación del acto o acuerdo.

b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de 1 mes desde la notificación o publicación del acto o acuerdo.

c) Recurso contencioso-administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Navarra, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación del acto o acuerdo recurrido.

13.–Cláusula sobre igualdad de género.

Todas las referencias en las cuales se ha usado en esta Convocatoria la forma de masculino genérico, deben de entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Mendavia, 4 de noviembre de 2019.–La Alcaldesa, Maria Josefa Verano Elvira.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

Don/doña, mayor de edad, con D.N.I. número, nacido el día de de 19....., natural de (.....), con domicilio en, calle, número, código postal, teléfono fijoTelefono móvil....., email

Expone:

Que cumple en tiempo y forma todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Encargado de Servicios Generales del Ayuntamiento de Mendavia, publicada en el Boletín Oficial de Navarra, número, de fecha de de 2019.

Que acompaña la correspondiente documentación.

Por todo lo expuesto,

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas para la provisión de la plaza de Encargado de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Mendavia.

Protección de datos. En cumplimiento de lo establecido en el RGPD UE 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este procedimiento de selección de personal es el Ayuntamiento de Mendavia con CIF nº P3116500D y que los datos de carácter personal facilitados en el presente impreso se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias municipales en el presente procedimiento de selección de personal, siendo la finalidad del tratamiento posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de selección, se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de dicha finalidad así como para cumplir con las obligaciones legales en materia de transparencia y archivo documental y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Mendavia, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, supresión, rectificación y limitación dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrá hacerlo dirigiéndose a las oficinas del Ayuntamiento sitas en PLAZA DEL AYUNTAMIENTO, 1, MENDAVIA 31587 de NAVARRA, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y/o a través de la sede electrónica de la entidad www.mendavia.es).

(Fecha y firma del solicitante).

TEMARIO

Tema 1: Labores de creación y/o reposición en jardinería. Reposiciones y siembras del césped, reposición de árboles, arbustos y plantas de flor. Drenajes. Tipos de drenajes. Labores de poda: Poda de arbolado. Principios de la poda. Manejo y mantenimiento de maquinaria y herramientas de jardinería y monte (desbrozadora, cortacésped, hacha, motosierra). Prevención de riesgos en trabajos de jardinería y poda.

Tema 2: Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y levante de muros. Conservación y mantenimiento de obras. Manejo de maquinaria de obra ligera o media. Prevención de riesgos de riesgos en trabajos de albañilería.

Tema 3: Cuadros de distribución en edificios, interruptor de control de potencia, magnetotérmicos y diferenciales. Circuitos de alumbrado básico: Interruptores, conmutadores, bases de enchufe, lámparas, cebados y reactancias.

Tema 4: Instalaciones de alumbrado público. Centros de mando, protecciones y dispositivos de control. Distribución de los soportes de alumbrado. Tipos de luminarias de exterior y características. Prevención de riesgos en trabajos con electricidad.

Tema 5: Mantenimiento de instalaciones de fontanería: Sanitarios, griferías, cisternas y sifones. Mantenimiento de circuitos de calefacción y climatización, llenado y purgado de aires en los circuitos, salas de calderas etc. Conceptos de ahorro energético y medioambientales.

Tema 6: Conocimientos básicos de normas de Prevención de Riesgos Laborales. Medidas de seguridad. Elementos de protección personal.

Tema 7: Conocimientos técnicos sobre las materias y competencias propias de la formación profesional de grado superior eléctrico, mecánico o construcción.

Tema 8: Organización del servicio de mantenimiento. Preparación del equipo. Replanteo. Material a emplear. Fases de desarrollo. Funciones del encargado de mantenimiento. Relación con la dirección técnica. Relación con gremios.

Tema 9: Conocimiento del municipio de Mendavia: Denominación de las calles, parajes, ríos, nomenclatura oficial y tradicional, normativa municipal, ordenanzas.

Tema 10: Organización y Competencias del Municipio (Capítulos II y III del Título II de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local). Funcionamiento de los Ayuntamientos de Navarra (Capítulo I del Título III de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra).

Tema 11: Informática básica: Sistema operativo Windows, Tratamiento de texto Microsoft Word, Hoja de Cálculo Excel, correo electrónico.