



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE NAVIA

ANUNCIO. Convocatoria, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Peón Operario con carácter de personal laboral, incluidas en la oferta de empleo público del año 2020. Expte. RHU/2020/17.

BASES OPERARIO/A

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección por concurso- oposición de dos plazas de operario/ a para el ayuntamiento de Navia, recogido en su Relación de Puestos de Trabajo (RPT), para el desempeño de funciones inherentes a la profesión, y ello de conformidad con lo dispuesto en texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

Segunda.—*Número de Plazas.*

Dos, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2020.

Tercera.—*Denominación y grupo de clasificación profesional.*

Denominación: Operario/ a perteneciente al Personal Laboral.

Grupo E (actualmente AP, agrupación profesional) y nivel 14 de complemento de destino.

Cuarta.—*Requisitos para participar.*

Podrán participar en el proceso selectivo aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de Operario/ a.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente. En el caso de titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.
- Las personas aspirantes con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.
- Los interesados/as que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará terminado el proceso selectivo.
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Quinta.—*Funciones.*

Las funciones del puesto se desempeñarán bajo la supervisión de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Navia y son las definidas en la ficha de Operario/a de la Relación de Puestos de Trabajo que constituye el anexo I de esta convocatoria.

Sexta.—*Forma y plazo para presentar las solicitudes.*

Las personas interesadas deberán de presentar en el Registro general o auxiliares del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dentro del plazo de 20 días naturales contados desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, la solicitud de participación en el modelo disponible en la página web municipal y en las dependencias municipales.

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.

Séptima.—Documentación a presentar.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deberán ajustar al modelo incluido en el anexo III de las presentes bases, se dirigirán al sr. Alcalde del Ayuntamiento de Navia y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado en el cual se indique el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* en que se han publicado íntegramente.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Los derechos de examen se abonarán por los aspirantes antes de presentar la instancia. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo en plazo del importe correspondiente a los derechos de examen, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante de haber hecho efectivo el mencionado abono en el plazo dado para la presentación de instancias.

Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 10 € indicando el nombre y apellidos del aspirante

“Pruebas selectivas plaza Operario/a, que deberá ingresarse en la siguiente entidad y número de cuenta del Ayuntamiento de Navia:

- Entidad: Caja Rural
- Cuenta bancaria: ES35-3059-0027-1211-3496-5621
 - Titulación académica exigida.
 - Currículum Vitae detallado de los méritos alegados y fotocopia de los mismos. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud. Aquellos que no puedan ser justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado, que se personará para cotejar los documentos aportados con los documentos originales con carácter previo a su incorporación a esta Administración Municipal, en la fase de acreditación de requisitos.

- La experiencia profesional se acreditará por los siguientes medios:

Los servicios se acreditarán mediante Certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración Pública en que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada y deberá acreditarse en el certificado que se trata de experiencia en el área de Obras y Servicios. No se valorará el certificado que no especifique que los servicios prestados se refieren al área de Obras y Servicios.

En el caso de servicios prestados fuera de la Administración, estos se acreditarán aportando certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social y copia de los contrato de trabajo donde figure el puesto de trabajo desempeñado.

La documentación original se aportará una vez superado el proceso selectivo una vez hayan sido propuestos por el Tribunal de Selección. Los méritos no aportados junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de instancias no serán valorados en la fase de concurso aunque se aporten con posterioridad.

Octava.—Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el período de presentación de instancias, se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipal, la lista de aspirantes admitidos/ excluidos.

Dentro del plazo de subsanación de 10 días hábiles, quienes no presenten rectificación de la misma, en el caso de exclusión u omisión, decaerán en sus derechos e intereses legítimos, siendo excluidos definitivamente de la lista.

2. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada. No es defecto subsanable la falta de aportación de los documentos descritos en la base séptima.

3. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá dicha exclusión.

4. Tras la aprobación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se publicará el nombramiento del respectivo Tribunal y posteriormente o en el mismo acto, el lugar, día y hora de comienzo de la selección.

5. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido en el sorteo público llevado a cabo por la Secretaría General para la Administración Pública y publicado en el BOE.



Novena.—*Tribunal calificador.*

De conformidad con lo establecido en el 60 de del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, el tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por Resolución de la Alcaldía o Concejalía en quien delegue, velando en su composición por el cumplimiento de los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros actuando uno de ellos de Secretario/a.

- La composición del Tribunal atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/la presidente/a del Tribunal.
- La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Se hará pública en la misma Resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.
- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- Solamente por acuerdo del Tribunal, se podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas pruebas que actuarán con voz y sin voto. Estos miembros se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, colaborando con el Tribunal.
- Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente/a y Secretario/a. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin las pruebas selectivas y el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases. Asimismo los miembros de los Tribunales participarán de forma activa en todas las fases y pruebas del proceso de selección, manteniendo una presencia permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios establecidos para el desarrollo de todo el proceso.
- Las personas aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros y éstos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, reguladora del régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.
- El/ la secretario/ a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del Tribunal.

Décima.—*Sistema de selección.*

El sistema selectivo de esta convocatoria de selección es: Concurso-oposición.

A) Fase de oposición: constará de 2 ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de preguntas relacionadas con el tema indicado en el anexo II, fijadas por el Tribunal y en el tiempo máximo de 60 minutos.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio. Se calificará de 1 a 10, siendo preciso alcanzar 5 puntos para pasar a realizar el segundo ejercicio.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo al que oposita, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que deberán ser resueltos en el tiempo máximo que establezca al efecto el propio Tribunal.

Se evaluará la capacidad de resolución de los supuestos prácticos, la aplicación correcta de material, maquinaria y de las técnicas de trabajo, la limpieza y seguridad en la ejecución de las tareas, así como la aplicación razonada de los conocimientos teórico-prácticos a las funciones inherentes de un/a operario de jardinería.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 siendo preciso para poder superarlo una calificación mínima de cinco puntos.

La puntuación final será conformada con la suma de la puntuación media dada por los miembros del Tribunal a cada aspirante en el primer y segundo de los ejercicios que integran esta fase. En la votación realizada por el Tribunal, se eliminará la puntuación más alta y la más baja, procediendo a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes. De todo ello deberá quedar constancia en las respectivas actas.

B) Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, y que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 5 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

B.1 Experiencia: Los méritos de la fase de concurso se valorarán del siguiente modo:

- 0,02 puntos por cada mes completo de servicio prestado a jornada completa, en cualquier Administración Pública, Estatal, Autonómica o Local, como Operario o puesto de superior categoría del convocado por este Ayuntamiento en el área de Obras y Servicios.
- 0,01 puntos por cada mes completo de servicio prestados fuera de la Administración, a jornada completa, como Operario o puesto de superior categoría del convocado por el Ayuntamiento en el área de Obras y Servicios.



Estas puntuaciones se suponen para un trabajo a jornada completa. En el caso de otro tipo de jornada, se prorrateará en el porcentaje de tiempo contratado correspondiente.

La puntuación total de aspirantes u orden de clasificación definitivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida por aquellos aspirantes que han superado la fase de oposición, junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Undécima.—*Aspirante propuesto. Nombramiento y toma de posesión*

Concluidas las pruebas y determinada la puntuación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el nombre de los/ las aspirantes propuestos que serán quienes hayan obtenido la mayor puntuación y efectuará propuesta de nombramiento al órgano municipal competente con carácter de propuesta vinculante, propuesta que quedará condicionada a la presentación por los/ las interesados/ as en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al de la notificación, de toda la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos a que se refieren estas bases.

Aportará asimismo la siguiente documentación:

- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

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.

De no hacerlo en el plazo indicado, se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

En otro plazo máximo de diez días desde que el interesado presente la documentación, el Sr. Alcalde resolverá el nombramiento del mismo, que será convocado para la toma de posesión como personal laboral fijo con la categoría, grupo y funciones que establece este documento

Duodécima.—*Protección de datos de carácter personal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Navia informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Navia directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Navia para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas

Decimotercera.—*Recursos.*

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a) Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b) recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses. Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

En Navia, a 15 de julio de 2020.—El Alcalde-Presidente.—Cód. 2020-05863.

ANEXO I

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

DENOMINACION	OPERARIO
CODIGO NUMERICO	O.T.-011E
ADSCRIPCION	OFICINA TÉCNICA
REGIMEN	L
GRUPO PROFESIONAL	E
NIVEL COM. DESTINO	14
UBICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA TÉCNICA
AREA FUNCIONAL	OFICINA TÉCNICA
DOTACIÓN	2 PUESTOS

2. DESCRIPCION FUNCIONAL

2.1. OBJETIVOS PRINCIPALES (MISION)

Apoyo a las labores de obras,limpieza,desbroce y jardinería

2.2. FUNCIONES Y TAREAS

Trabajos de apoyo a los oficiales,limpieza de vías, aporte de materiales y preparación de terrenos, desbroce de caminos y espacios municipales. Y, cualquier otra actividad, que siendo idónea y compatibles con la cualificación asociada al puesto se le atribuya legal o reglamentariamente por sus superiores.

3. DIMENSIONES ASOCIADAS

PERSONAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DEL PUESTO:	Ninguna		
JORNADA LABORAL	CONTINUA	DISPONIBILIDAD	SI
TURNOS	NO	PENOSIDAD	SI
PRENDAS DE TRABAJO	SI	PELIGROSIDAD	NO
CONDUCCION DE VEHICULOS	SI	RESPONSABILIDAD	NO
RETEN DOMICILIARIO	NO	CIRCUST.ESPECIALES	NO
ESP.DIFICULTAD TECNICA	NO		

4. REQUISITOS

4.1. TITULACION

BACHILLER, FP2 O EQUI
GRADUADO ESCOLAR, FP1 O EQUI
CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

SI

4.2 OTROS REQUISITOS

HABILITACION DE CARÁCTER NACIONAL
PERMISOS DE CONDUCCION

B



Anexo II

TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de la persona. Garantía y suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: Estructura y contenido general.

Tema 3. La Ley 39/ 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales.

Tema 4. El Municipio: término municipal, población y zonas verdes. Competencias municipales.

Tema 5. El Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Municipal y el Pleno del Ayuntamiento: Composición y Competencias.

Tema 6. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: ámbito de aplicación; personal al servicio de las administraciones públicas; Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos; Régimen disciplinario.

Tema 7. Herramientas de albañil. Uso y manejo.

Tema 8. Materiales utilizados en albañilería.

Tema 9. Instalaciones en la vía pública (saneamiento, electricidad, fontanería). Elementos de albañilería. Materiales y montaje. Mantenimiento. Elementos de fundición registro y tipos.

Tema 10. Mobiliario urbano y señalización.

Tema 11. Tareas de jardinería básicas: siega, riego, sembrado.

Tema 12. Tejidos vegetales. El suelo: función y principales labores de mantenimiento.

Tema 13. Sistemas de riego: tipos y características más adecuadas. El abono.

Tema 14. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en la utilización y uso de utillaje y maquinaria específica. Condiciones de seguridad en herramientas manuales y utilización de elementos de protección individual. Señalización y protección del entorno del área de trabajo. Condiciones de seguridad en la carga y transporte de materiales. Equipos de protección personal.



ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña _____,
con DNI núm. _____; domicilio en _____,
provincia de _____, calle/plaza _____,
n.º _____, teléfono/s de contacto _____, correo electrónico electrónico _____,
comparece y

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Navia para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de OPERARIO con carácter de Personal Laboral, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma,

SOLICITA

Participar en dichas pruebas selectivas, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas, a cuyo efecto acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del Permiso de Conducir Clase "B"
- Justificante acreditativo del pago de los derechos de examen o certificación de la Oficina de Empleo de ser desempleado y no percibir ningún tipo de prestación.
- Compromiso a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, en caso de resultar seleccionado/a.
- Certificación de los servicios prestados

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVIA