

AYUNTAMIENTO DE VILLAGRANCA

Convocatoria para la contratación temporal de la plaza de conserje del colegio Público Castellar para sustitución del titular por baja por enfermedad

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, es contratación temporal para cubrir el puesto de conserje del colegio Público Castellar durante la baja por enfermedad del titular de la plaza por el tiempo que duración de la misma.

La convocatoria se realiza por el procedimiento de urgencia mediante solicitud a al Servicio Navarro de empleo de una lista de demandantes de empleo que reúnan los requisitos y condiciones que se indican en estas bases.

1.2. El desempeño de la plaza conlleva, entre otras, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

_Atenderán las funciones propias de Conserjería durante las horas de funcionamiento de los Centros Escolares, en horario general y cuando se realicen actividades extraescolares, entre las que se incluyen las de atención de la portería y calefacción.

_ Las vacaciones nunca coincidirán con el calendario lectivo escolar.

_Desempeñar sus funciones en horario partido de mañana y tarde, dependiendo del horario escolar establecido y de las necesidades del servicio.

_Abrir puertas y controlar por medios informáticos y/o manuales las entradas y salidas de personal y atención al mismo. Se entienden incluidas en este apartado las puertas del patio del Colegio.

_Atender la telefonía y Fax del Colegio, así como el control, recepción y entrega de mercaderías y mensajerías.

_Atender y colaborar con el personal de los diferentes gremios que realizan trabajos de informática, electricidad, albañilería, etc.

_Realizar pequeños arreglos de fontanería, electricidad, carpintería, colocación de mobiliario, cuidado de las plantas y árboles, etc.

_Controlar y apagar las luces de las diferentes plantas, cerrar ventanas, etc.

_En circunstancias excepcionales, adecentar los exteriores del edificio.

_Limpieza de las zonas de patios, "Parque Infantil" y porches al finalizar cada recreo.

_Limpieza del mobiliario escolar y de las dependencias que lo precisen cuando de modo puntual y por cualquier causa se ensucien y necesiten ser limpiadas inmediatamente.

_Responsabilizarse del botiquín y colaborar en la atención que precisen los niños/as accidentados.

_Realizar fotocopias, pequeñas encuadernaciones, y desplazarse a organismos, Empresas, etc.

_Las que vengan exigidas por el desempeño del puesto de trabajo, especialmente las que sean encomendadas por el Director del Centro dentro de sus competencias.

_ Los servicios múltiples complementarios u otras labores de carácter municipal que le sean encomendadas de acuerdo a su nivel y categoría por el Ayuntamiento cuando temporalmente no desempeñe las funciones de conserjería.

1.3. 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. 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).

1.7. El régimen de jornada de trabajo será también el señalado en el apartado 1.2, pudiendo modificarse en cualquier momento por los órganos administrativos competentes.

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 el 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, certificados 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) Hallarse en posesión de carnet de conducir B1.

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 Villafranca o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 2 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de una semana contados a partir del llamamiento que realice el Servicio navarro de empleo.

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.
- c) Curriculum

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 Villafranca dictará Resolución aprobando la lista de aspirantes y señalará el día de la práctica de la prueba.

La prueba consistirá en una entrevista personal sobre el curriculum presentado y los conocimientos sobre el puesto a desarrollar.

5. Todas las convocatorias y actos que se dicten en relación con la misma se publicará en la página WEB del Ayuntamiento a la que deberán consultar los aspirantes

6. Recursos.

6.1. 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 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villafranca 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.
-

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, correo –electrónico.....

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

Que solicita ser admitido a la convocatoria para la provisión temporal por baja por enfermedad del titular de plaza del puesto de trabajo de Conserje al servicio del Ayuntamiento de Villafranca,

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.

Por lo expuesto,

Solicita ser admitido a la convocatoria y a tal efecto adjunta la siguiente documentación :

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

Curriculum

Villafranca, de de

(Firma)

SEÑORA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA