## AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANA DE IREGUA

*Publicación de las bases y convocatoria para la provisión de una plaza de encargado de servicios* II.B.149

En cumplimiento del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de cuatro de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de encargado de servicios por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las siguientes BASES:

**Primera.— OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1.— Número de plazas: Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Encargado de Servicios, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villamediana.

1.2.— Características de la plaza: La plaza convocada está encuadrada en la Subescala de Servicios Especiales de Administración Especial, correspondiente al Grupo "D" de los establecidos en el articulo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y dotada presupuestariamente.

1.3.— Características del puesto de trabajo: Los servicios prestados por la persona que resulte nombrada para la plaza a que se refiere la presente convocatoria serán, entre otros, los siguientes:

Dadas las peculiaridades de los pequeños municipios, y dentro de ellas, las concretas y concurrentes a este municipio, a fin de lograr una dedicación permanente, adecuadamente retribuida, se hace indispensable conectar deberes inherentes a varios servicios; servicios que por sí solos no necesitan ni requieren, por el momento en la actualidad, la ocupación de empleado individualizado. Por lo tanto, los deberes mínimos casi todos en cuanto a tiempo a emplear, se clasifican por el propio nombre de "servicios" y "cometidos locales". Siendo, a título meramente indicativo:

SERVICIOS ESPECIFICOS DE AGUAS Y DE ALCANTARILLADO.

Todo el control del funcionamiento de los motores de las estaciones elevadoras y depuradora del servicio de agua potable de esta población.

Control del funcionamiento de la planta potabilizadora de agua, y en especial de reactivos, bombas dosificadoras, valvulería y calidad de agua suministrada, siguiendo en tal aspecto las instrucciones del oficial y cualquier otra persona que encargue el Ayuntamiento, compaginadas con las disposiciones que dicte al respecto la Alcaldía o el Concejal Delegado.

Vigilar los servicios de aguas y alcantarillado (arquetas, registros, averías etc..) procediendo a las reparaciones rudimentarias; colaborar con los técnicos cuando concurran, y dirigir los trabajos del personal transitorio que se le ponga a su disposición.

Custodiar las llaves de las dependencias donde se hallen almacenados los materiales y útiles de los servicios publicos, y muy concretamente, de distribución y saneamiento de aguas a la población.

Llevar un pequeño inventario de los materiales y útiles a lo referenciado en el punto anterior, procurando dar cuenta a la Alcaldía de aquellos de posible urgente necesidad que se hallen agotados, para poder disponer la reposición de los mismos.

Realizar la lectura de los contadores de agua, en los períodos concretos de cada mes, y reflejarla a cada abonado en el Registro que le será facilitado con nombre y apellidos y calles; registro que servirá de base a la formación de los padrones correspondientes, por parte del personal administrativo.

Vigilancia del parque de contadores con comunicación de averías e inspección primaria de fraudes de agua.

SERVICIO ALUMBRADO PUBLICO

Vigilar el alumbrado público dentro del casco urbano, asi como del interior de los edificios y dependencias municipales.

Reponer las bombillas o lámparas que se hallen fundidas, realizar pequeñas instalaciones en colaboración total con el Electricista, dando cuenta al Sr. Alcalde de las anomalías que observe.

SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

Vigilar la plaza municipal, manteniéndola limpia.

Vigilar las plantaciones de árboles y plantas de embellecimiento existentes o que se coloquen y planten en lo sucesivo, en calles y zonas verdes.

Regar, abonar, podar y cuantas tareas sean necesarias en las plantas, árboles referenciados anteriormente, en las estaciones y períodos adecuados.

SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Vigilancia y mantenimiento, siempre que no exista un contrato para su explotación en temporada de dichas instalaciones.

SERVICIO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

Vigilancia y mantenimiento del recinto del cementerio.

Enterramientos y control de los nichos y fosas, comunicando cuando sea preciso la ampliación de aquellos.

OTROS SERVICIOS EN GENERAL

Cuando, por ausencia del funcionario que especificamente las tenga asignadas, las necesidades del servicio lo requieran, acudir a las oficinas Municipales a recibir órdenes e instrucciones del Sr. Secretario, para el desempeño de las siguientes funciones:

Fijar en el Tablón Anuncios, Edictos y demás documentos oficiales que emanen del Ayuntamiento o procedan de otros Organismos, cuando así lo disponga la Alcaldía-Presidencia a través del Secretario.

Practicar las notificaciones y citaciones que dentro del casco urbano de la villa se le encomiende por la Alcaldía-Presidencia, Secretario de la Corporación o personal administrativo.

Vigilar el cumplimiento de bandos u ordenanzas de policía urbana, buen gobierno y exacciones, denunciando ante la Alcaldía, las infracciones que a su juicio se cometan.

Vigilar toda clase de obras que se construyan dentro del término municipal, comprobando se hallan los promotores en posesión de las preceptivas licencias municipales, denunciando ante la Alcaldía los actos de edificación o uso del suelo que, presuntamente, no se ajustan a las condiciones de la licencia u orden de ejecución.

Vigilar y recaudar las tasas municipales devengadas por ocupación de vía pública o terrenos de dominio.

FIESTAS

Colaboración en las tareas municipales de preparación y ejecución de todos los actos organizados con motivo de las fiestas patronales o de otro tipo.

URBANISMO

Control y cuidado permanente de todas las vía públicas, plazas y jardines, y la limpieza que corresponda, procurando que se hallen siempre y en todo momento, en perfectas condiciones.

Mantenimiento de todos los edificios e instalaciones municipales con la obligación de efectuar reparaciones menores.

Conducir y manejar los vehículos y maquinaria de la que el Ayuntamiento disponga en cada momento.

En general cualquier otra tarea que le fuere encomendada por la Alcaldía relacionada con los servicios municipales, en función de las necesidades.

1.4.— Incompatibilidades. La persona que resulte nombrada estará sometida al regimen de incompatibilidades establecido con carácter general para la función pública en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normas que se dicten por el Estado para su aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

1.5.— En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Regimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto en el articulo 12.3 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre (BOE 21-12-84) por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás legislación concordante.

1.6.— El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

1.6.1.— En la fase de concurso, que no será eliminatoria, se valorarán conforme a la base sexta y las valoraciones que en ella se obtengan se sumará a la calificación final de la fase de Oposición para determinar la puntuación y el consiguiente orden final de la correspondiente relación de aprobados.

Los puntos obtenidos en la fase de Concurso, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de Oposición.

1.6.2.— La fase de oposición estará formada por los tres ejercicios obligatorios y tendrán carácter de eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito durante un período máximo de dos horas un cuestionario de preguntas basado en el contenido del programa de estas pruebas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver durante un periodo máximo de dos horas los supuestos teóricos-prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas cuya realización corresponden a la plaza a cubrir.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en realizar durante un periodo máximo de dos horas, las pruebas prácticas de mantenimiento y explotación de instalaciones, relativos a tareas cuya realización corresponde a la plaza a cubrir. Concluido cada uno de los ejercicios el Tribunal podrá dialogar con cada uno de los aspirantes, durante un tiempo máximo de diez minutos.

1.6.3.— El orden de actuación de los opositores, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, según la Resolución de 24 de marzo de 1994 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública B.O.E. n. 81, de 5 de abril de 1994).

**Segunda: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título de graduado escolar , formación profesional de primer grado o equivalente.

d) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos tipo "B1".

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de la función pública local, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia, firme para el ejercicio de funciones públicas.

**Tercera: SOLICITUDES Y DOCUMENTACION**

3.1.— Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición deberá extenderse en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Villamediana que se facilitará en las oficinas municipales, acompañando la relación de méritos alegados debidamente justificados y justificante de pago de los derechos a examen.

3.2.— El plazo de presentación será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOE.

3.3.— El impreso de solicitud y relación de méritos se presentarán en