



Don Adrian J. Márquez Caramés, Secretario General del Ayuntamiento de Teguiise (Lanzarote),

Certifica:

Que el Señor Alcalde Presidente, ha tenido a bien emitir la siguiente Resolución:

Resultando primero que con fecha 22 de febrero de 2010 fueron publicadas las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal) del Ayuntamiento de Teguiise en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, núm. 25.

Resultando segundo que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

Y considerando lo anteriormente expuesto y al amparo de las atribuciones que me confiere la vigente legislación, por el presente vengo en **RESOLVER:**

Primero.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LISTAS DE RESERVA PARA REALIZAR CONTRATACIONES DE DURACIÓN DETERMINADA PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE PEON GENERAL, CORRESPONDIENTE AL PUESTO NUM. 537 DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria para la cobertura de plazas de funcionarios interinos y personal laboral (interino y temporal), se aprobaron mediante decreto de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2010 y, encontrándose publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas núm. 25 de 22 de febrero de 2010.

Denominación de la plaza: Peón general

Grupo: V

Sistema Selectivo: Concurso

Jornada de trabajo: Completa

Servicio de adscripción: Urbanismo y obras

1.- Contenido funcional:

A quienes les corresponda cubrir estas plazas deberán poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se les encomendarán y otras propias de su categoría para las cuales hayan sido previamente instruidas:

1. Realizar limpiezas y podas de jardinería, así como otros trabajos relacionados con la materia.
2. Realizar pequeñas y sencillas reparaciones de albañilería, fontanería, pintura, cerrajería, carpintería, arquétasete....con los materiales, herramientas y utensilios adecuados.
3. Colaborar con el oficial asignado en la realización de trabajos de albañilería, fontanería, pintura, cerrajería, carpintería, arquetas, etc.... con los materiales, herramientas y utensilios adecuados.
4. Colaborar en el montaje y desmontaje de casetas, escenarios, gradas, vallas, etc.....para la celebración de actos festivos y culturales por el Ayuntamiento.
5. Realizar limpieza de calles, playas, zanjas, barrancos, cementerios, márgenes de carreteras, jardines y cualquier otra zona del Municipio.
6. Realizar recogida de basuras, escombros y otros elementos producto de la propia limpieza de zonas, así como carga y descarga de los mismos en los vehículos asignados.
7. Preparar adecuadamente los materiales y herramientas solicitados por el Oficial al que haya sido asignado en cada momento.
8. Realizar tareas en general de apoyo al Oficial y brigada al que esté asignado, en los lugares que le sean indicados.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.- Titulación exigida: Estar en posesión del título Certificado de Escolaridad, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.



3.- Otros requisitos: no se exige.

4.- Tasa por derechos de examen: no se exige.

5.- Plazo de presentación de solicitudes: Cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de las presentes bases en el Tablón de anuncios de la Corporación y en un diario de difusión comarcal.

6.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: D Adrián J. Márquez Caramés, Secretario General

Suplente: D. Carlos Sáenz Melero

VOCALES:

Titular: D. Jesús Miguel Felipe Curbelo

Suplente: D. José Román Betancort Morales

Titular: D. David Hernando Ibáñez

Suplente: D^a. Maria Angeles Felipe Robayna

Titular: D^a Yolanda Lopez Martín

Suplente: D. Antonio Rodríguez Lemes

Titular: D. Rafael Villalba Perera

Suplente: D^a Alexandra Arteta Viotti

SECRETARIO/A:

Titular: D. Alonso González Lemes

Suplente: D^a Reyes Maria Ventura González

6.1 La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.2 El Órgano de Selección queda facultado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden proceso selectivo en todo lo no previsto por las presentes bases de convocatoria, el acuerdo colectivo en vigor y demás normativa aplicable.

8.- Procedimiento de Selección

La selección se hará a través de concurso, considerándose los siguientes méritos:

8.1 Informe de periodos de inscripción como demandante de empleo, referido a los 5 últimos años, por cada mes de antigüedad 0,10 puntos, hasta un máximo de 6 puntos. Será admisible también la aportación de la tarjeta de demandante de empleo en vigor a los efectos de considerar la puntuación respecto a la antigüedad como demandante de empleo.

8.2 Experiencia profesional.- Se puntuará la experiencia profesional de los aspirantes hasta un máximo de 3 puntos, siempre que la misma esté relacionada con las funciones y tareas propias de limpieza. Se valorará conforme a los criterios señalados en la base sexta de las Bases Generales. En cualquier caso será requisito necesario para esta valoración aportar informe de vida laboral y copia de los contratos, o Certificado sobre servicios prestados. (Vida Laboral y contrato o Vida Laboral y Certificado)

8.3 Formación.- Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta 1 punto los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional y prevención de riesgos laborales, siempre y cuando se encuentren homologados y guarden relación con las funciones de peón.

La suma de todos los méritos será considerada la nota final y dará lugar al orden de prelación del aspirante en la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Teguire para el puesto de trabajo peón general.

9.- Impugnación

La presente convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Segundo.- Ordenar la publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación la presente convocatoria, así como en un diario de difusión comarcal para general conocimiento y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente, en Teguire, a diecinueve de mayo de dos mil diez.





AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE
LANZAROTE

Y para que conste y a efectos oportunos, expide la presente de orden y con el visto bueno del Señor Alcalde Presidente, en Teguiise, a diecinueve de mayo de dos mil diez.

Vº Bº
EL ALCALDE PRESIDENTE,

