ACTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR CORRESPONDIENTE CELEBRACIÓN DE LA SEGUNDA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA MEDIANTE DECRETO Nº 1613/2017 DE FECHA 05 DE JUNIO DE 2017, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE PORTERO DE COLEGIOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICION, MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, POR SUSTITUCIÓN DE TRABAJADOR PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE BAJA POR INCAPACIDAD TEMPORAL, ASÍ COMO LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE PLAZAS DE LA MISMA CATEGORÍA.

En Pájara, a 18 de agosto de 2017, siendo las 08:00 horas, se reúnen en el Centro Bibliotecario del Ayuntamiento de Pájara, con el objeto de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición para la selección de una plaza de Portero de Colegio mediante contrato laboral temporal, perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Pájara así como para la constitución de una lista de reserva integrada por aspirantes que puedan facilitar en un futuro, la cobertura interina de plazas de la misma categoría que pudieran quedar provisionalmente vacantes, los siguientes integrantes del órgano calificador:

Presidenta: Doña Montserrat Cabrera Cabrera.
Vocal: Don Juan Montesdeoca Olivares (Ausente).
Vocal: Doña Guadalupe Lemaur Bordón.
Vocal: Don León Padilla Afonso.
Secretario: Don Antonio Javier Reyes Hernández (suplente).

La Señora Presidenta, una vez identificados todos y cada uno de sus miembros declara constituido el Tribunal, dejando constancia de la ausencia del vocal Juan Montesdeoca Olivares y de la composición del tribunal con los suplentes Doña Guadalupe Lemaur Olivares (Suplente Vocal) y Don Antonio Javier Reyes Hernández (Suplente Secretario)

En primer lugar, el Tribunal procede a confeccionar el segundo ejercicio de la fase de oposición, consistente en un supuesto con dos casos prácticos relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria.

A continuación, la Presidenta del Tribunal procede a explicar al resto de los miembros del tribunal el método que se utilizará para la valoración de este segundo ejercicio, donde se tendrá en cuenta los conocimientos aplicados al mismo, la ortografía, la gramática y la presentación. Los miembros del Tribunal dan su conformidad.

A las 09:00 horas se efectúa el llamamiento de los aspirantes admitidos.

Según van accediendo a la sala los aspirantes, por los miembros del Tribunal se procede a su identificación a través del D.N.I., y a la asignación de un código de barras a cada uno de ellos, en orden a garantizar el anonimato en la prueba. En el sentido expuesto, la Sra. Presidenta introduce en un sobre el folio en los que figuran los códigos de barras asociados a los nombres y el D.N.I. de los aspirantes, como único elemento de identificación de estos últimos.

Posteriormente, la Sra. Presidenta cierra con adhesivo el sobre citado, el cual queda firmado en el cierre por los miembros del Tribunal, y propone su apertura pública a las 12´00 horas. Asimismo, se aporta a cada aspirante el examen con los dos supuestos prácticos, y en cuyo encabezamiento figura adherido su código de barras.

A las 09:05 horas finaliza el proceso de llamamiento, identificación y asignación de código de barras, siendo la relación de aspirantes la siguiente:

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I. Nº
FRANCÉS SAAVEDRA JUAN BERNARDO	....3.941-G
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ JUAN MANUEL	.....3.935-C
HERNÁNDEZ ROBAINA ARIDANE	.....7.362-K
LÁZARO TRUJILLO JOSÉ ÁNGEL	.....7.798-Y
MEDIAVILLA MONTORO ALVARO	.....3.167-B
RODRÍGUEZ SANTANA AGUSTÍN	.....4.854-C
SUÁREZ RODRÍGUEZ RAFAEL	.....5.729-Z

La Señora Presidenta del Tribunal se dirige a los aspirantes para exponerles las normas que rige la celebración del acto, haciéndoles entrega del segundo ejercicio.

El segundo ejercicio de la fase oposición comienza a las 09:05 horas, poniéndose en conocimiento de los aspirantes que el examen consta de dos supuestos prácticos, de los cuales tendrán que elegir uno y desarrollarlo por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos.

Siendo las 09:45 horas, el último aspirante entrega su ejercicio, por lo que se da por concluido el segundo ejercicio de la fase de oposición.

A continuación se procedió a la valoración de los supuestos prácticos teniendo en cuenta los siguientes criterios: los conocimientos aplicados al supuesto, la ortografía, la gramática y la presentación. Asimismo reseñar que la solución correcta a los dos supuestos prácticos se encuentra detallado en el temario publicado junto a las bases de esta convocatoria y en las funciones genéricas detalladas en la " Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara.

TEMARIO:

Tema 1.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS, ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS E INDIVIDUALES. LOS CONCEJALES Y EL ALCALDE. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Tema 2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS ESCOLARES.

Tema 3.- TAREAS A DESEMPEÑAR POR UN PORTERO DE COLEGIOS.

Tema 4.- NORMAS BÁSICAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Tema 5.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ALBAÑILERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA.

Tema 6.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE ELECTRICIDAD. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE ELECTRICIDAD.

Tema 7.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE FONTANERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE FONTANERÍA.

Tema 8.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE JARDINERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE JARDINERÍA.

Tema 9.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE CARPINTERÍA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE CARPINTERÍA.

Tema 10.- HERRAMIENTAS BÁSICAS Y MATERIALES DE PINTURA. FUNCIONES Y TAREAS BÁSICAS A REALIZAR EN TRABAJOS DE PINTURA.

Funciones detalladas en la "Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara":

Pájara	AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES		
	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	PORTERO DE COLEGIOS	6.6.20

5. FUNCIONES GENÉRICAS DE LA PLAZA DE PORTERO DE COLEGIO

- Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del colegio donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio.
- Informar y controlar el horario de visita al público a las dependencias del colegio.
- Orientación al público ajeno al centro.
- Cuida del orden, custodia las llaves, se encarga de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del colegio, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice.
- Control de conservación, limpieza y mantenimiento, trasladando a su superior los avisos que sobre estos aspectos se produzcan.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.
- Repartir documentación, mensajes, etc.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Estará a las órdenes del/de la directora del colegio en todo lo que corresponda a la actividad de su puesto de trabajo en el Centro escolar.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y en general de la Corporación.
- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Solución a los dos supuestos prácticos propuestos:

1º Supuesto.-

Suponga que está ocupando la plaza de portero de colegio en uno de los recintos escolares del municipio de Pájara, y observa como en uno de los baños existe un enchufe colgando con los cables visibles. Redacte un informe detallado a su superior con las actuaciones que ha llevado a cabo para solucionar esta incidencia.

Respuesta correcta: Temario de Portero de Colegio publicado junto a las bases y Funciones Genéricas detalladas en la "Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara"

2º Supuesto.-

Suponga que está ocupando la plaza de portero de colegio en uno de los recintos escolares del municipio de Pájara, y observa a las 08:30 horas como existe una rotura en la conexión de agua de entrada al inodoro en uno de los baños. Redacte un informe detallado a su superior dejando constancia de que actuación ha llevado a cabo para solucionar esta avería.

Respuesta correcta: Temario de Portero de Colegio publicado junto a las bases y Funciones Genéricas detalladas en la "Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara"

Siendo las 12:00 horas se procede a la apertura pública del sobre que contiene la identificación de los aspirantes, en el Centro Bibliotecario del Ayuntamiento de Pájara.

A continuación, por los miembros del Tribunal se procede a la valoración del Cuestionario de Preguntas realizado por las aspirantes, quedando las calificaciones obtenidas por las aspirantes según su código de barras de la siguiente manera:

CODIGO	CALIFICACION
1106	NO APTO
1117	APTO
1104	NO APTO
1105	NO APTO
1114	NO APTO
1115	APTO
1116	APTO

Siendo las 12:00 horas se procede a la apertura pública del sobre que contiene la identificación de los aspirantes, en el Centro Bibliotecario del Ayuntamiento de Pájara.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes presentados al segundo ejercicio de la fase oposición, identificadas según el Documento Nacional de Identidad, son las siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DEL SUPUESTO	CALIFICACIONES
FRANCÉS SAAVEDRA, JUAN BERNARDO	2º SUPUESTO	NO APTO
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ,JUAN MANUEL	2º SUPUESTO	NO APTO
HERNÁNDEZ ROBAYNA, ARIDANE	1º SUPUESTO	NO APTO
LÁZARO TRUJILLO, JOSÉ ÁNGEL	2º SUPUESTO	APTO
MEDIAVILLA MONTORO, ÁLVARO	1º SUPUESTO	APTO
RODRÍGUEZ SANTANA, AGUSTÍN	1º SUPUESTO	NO APTO
SUÁREZ RODRÍGUEZ, RAFAEL	1º SUPUESTO	APTO

Finalizada la valoración de los ejercicios, los miembros del Tribunal acuerdan:

Primero: Publicar la tabla con las calificaciones totales de los aspirantes que han superado la Fase de Oposición de esta Convocatoria, identificados con nombres y apellidos, siendo éstos los que a continuación se detallan:

CALIFICACIONES TOTALES DE LA FASE DE OPOSICIÓN			
NOMBRE Y APELLIDOS	1º EJERCICIO	2º EJERCICIO	PUNTUACIÓN TOTAL
LÁZARO TRUJILLO, JOSÉ ÁNGEL	7	6	13
MEDIAVILLA MONTORO, ÁLVARO	10	9	19
SUÁREZ RODRÍGUEZ, RAFAEL	5,5	5	10,5

Segundo.- Recordar que sólo aportarán documentación y acreditaran los méritos los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición, para lo cual, tendrán un plazo de SIETE DÍAS NATURALES a partir del día siguiente al de la publicación del Acta del Tribunal Calificador con la nota definitiva de la Fase de Oposición.

Tercero.- Asimismo según se especifica en las bases, el plazo para solicitar la revisión de los ejercicios será de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de esta acta, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Y sin más, la Señora Presidenta levanta la sesión a las 12:30 horas del día y fecha señalados al principio de este Acta.

PRESIDENTA	VOCAL	VOCAL	SECRETARI0
DÑA. MONTSERRAT CABRERA CABRERA	D. LEÓN PADILLA AFONSO	DÑA. GUADALUPE LEMAUR BORDÓN	D. ANTONIO JAVIER REYES HERNANDEZ