



AYUNTAMIENTO DE BÁGUENA (Teruel)

C/ San Valentín nº 2 – D.P. 44320 – Tel. 978 73 30 01 – Fax. 978 73 30 01 – C.I.F.: P – 4403300-I
Página Web: www.aytobaguena.es Correo Electrónico: ayto_baguena@comarcadeljiloca.org

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIO MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la presentes bases la contratación de 1 plaza de alguacil operario de servicios múltiples, que ha quedado vacante por fallecimiento del anterior titular, se produce una modificación con respecto a la anterior vacante ya que era funcionario y ahora la plaza sale como laboral ,mediante concurso oposición, en régimen de laboral fijo.

La referida plaza se incluirá en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por resolución de la Alcaldía.

Las funciones que tiene encomendadas la plaza referida son las siguientes:

- 1.- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento.**
- 2.-Limpieza de calles y con sulfatado de hierbas.**
- 3.- Limpieza, poda, regado y cuidado de los jardines y árboles, se incluye los jardines y árboles de las piscinas en los meses donde no este en uso.**
- 4.- En la época de piscinas llevar el control de las mediciones de cloro ph, sólidos en suspensión, acido cianurico, transparencia, turbidez y ciclos de depuración y renovación del agua, y preparación para el invierno.**
- 5.- Lectura de contadores de agua.**
- 6.- Practicar las notificaciones y citaciones que le encomiende el Alcalde o Secretario, al igual que las del Juzgado de Paz y Registro Civil**
- 7.- Atención al servicio de calefacción del salón multiusos y escuelas.**
- 8.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, maquinaria y vehículos, llevando inventario se los mismos.**
- 9.-Bandos públicos por megafonía y colocación de información y bandos en el tablón de edictos y tablonos de los bares.**
- 10.- Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.**
- 11.- Quema de restos de poda y cementerio en época que se pueda hacer y con la autorización correspondiente**
- 12.- Vigilancia y control de los servicios de agua, alcantarillado, alumbrado público comunicando al Alcalde o Secretario las incidencias. Mantenimiento de las bocas de riego e incendio.**

13.- Limpieza de la pista y escenario del pabellón municipal y pista deportiva en el frontón.

14.- Limpieza y ordenación del almacén municipal.

15.- Pequeñas obras de mantenimiento en albañilería, fontanería y electricidad en instalaciones municipales.

16.- Acompañara al arquitecto, municipal, y a los técnicos de otras instituciones en visitas de inspección o comprobación.

17.- Acompañara a los miembros de la corporación en sus funciones públicas cuando así lo requieran.

18.- Acompañar a maquinas de arreglo de caminos.

19.- En Ausencia del Secretario colaborar en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, recogiendo el correo, recogiendo documentación de ciudadanos, mostrando planos catastrales etc

20.- Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales, deportivas y cualquiera otros trabajos afines a la categoría de puesto que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.

21.- Conducción de vehículos con permiso B

22.- Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo o que puedan serle atribuidas.

SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo regulada en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral. La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo se fijará por la Alcaldía. El desempeño del puesto de trabajo con lleva disponibilidad horaria, para poder atender fuera el horario normal las contingencias que puedan producirse.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla de trabajadores aprobada.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE APOSPIRANTE:

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir entre otros, los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre:

a) Ser español o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o nacional del algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sean de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles de los nacionales del algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes, y los cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y poder acceder y poder acceder al mercado laboral (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en la inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer para empleos o cargo públicos por resolución
- e) Estar en posesión de título de Graduado Escolar, título en Educación Secundaria o (equivalente) Formación profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación: además se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir B.
- g) Estar en posesión del título de utilización de productos fitosanitarios básico o cualificado.
- h) Deberá disponer de un medio que permita la inmediata comunicación, a lo largo de toda la jornada de trabajo con la Corporación y con el secretario.
- i) Estar en posesión del carnet de manipulación de alimentos
- j) Tener vehículo propio

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que opte se dirigirán a la Sr^a Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Báguena (teléfono y fax 978733001 ,y e-mail ayto_baguena@comarcadeljiloca.org) y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud que se presentará en el modelo que se incorpora a las presentes bases, deberá ir acompañado por:

- Fotocopia DNI o en su caso documento que acredite la identidad del aspirante.
- Curriculum vitae del aspirante, para calificar en la fase de concurso
- Documentos acreditativos de los méritos de que aleguen a efectos de valoración e la fase de concurso.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, La Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se ubicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, deberán de estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El tribunal estará constituido:

- Presidente:
- Secretario (el de la Corporación o Funcionario de Habilitación Nacional en quien delegue con voz pero sin voto).
- Vocales: Dos empleado público designado por la Diputación Provincial de Teruel y dos empleados públicos designados por el Gobierno de Aragón), uno de ellos y entre ellos se designará presidente.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares se designe.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, al menos de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la presencia del presidente y el secretario.

SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR Y DESARROLLO DEL PROCESO:

7.1. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

7.2 Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, solo podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que hayan superado el anterior.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, antes de realizar los ejercicios. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o en su defecto, pasaporte, carné de conducir, tarjeta legal de residencia en España así como por bolígrafo azul.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra "Z", y se continuará sucesivamente por orden alfabético, de conformidad con el sorteo celebrado el día 1 de abril de 2016, aprobado por Resolución de 1 de abril de 2016, del Directo del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administraciones Públicas y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 76 21/04/2016).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: De carácter teórico consistirá en responder a un cuestionario o test sobre el temario del anexo I de la convocatoria. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza, que consistirá en la realización de unas pruebas prácticas sobre tareas o cometidos propios de la plaza enumerados en base primera y el temario establecido en la convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 8 puntos siendo necesario para aprobar un mínimo de 4 puntos

Par la realización de ambos ejercicios, el tribunal estimará y decidirá previamente a realizar los ejercicios el tiempo que los opositores dispondrán para ello, no siendo superior a 60 minutos para el primer ejercicio. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en un llamamiento único. Quedarán decaídos en todos sus derechos los que no comparezcan en su lugar, día y hora fijados para realizarlos.

7.3. Fase del concurso:

Los aspirantes que hayan superado las pruebas de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, siendo los méritos computables:

a) Formación:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 1 punto por cada uno con un máximo de 2 puntos.

Por cursos formativos directamente relacionados con la plaza a cubrir hasta un máximo de 2 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación, directamente relacionadas y multiplicadas la suma de las mismas por 0,01 puntos. Dichos cursos deberán haber sido impartidos por centros Oficiales de Formación Acreditados.

b) Experiencia:

Por cada mes de servicio prestado en puestos similares en la Administración Pública (excepto Ayuntamiento de Báguena), 0,10 puntos con un máximo de 1 punto. Dicha experiencia debe de ser acreditada mediante certificado expedido por la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

Por cada mes de servicio prestado en puestos similares en la empresa privada, 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto. Dicha experiencia se acreditará mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral de la Seguridad Social.

En todo caso a petición del tribunal y en plazo y condiciones que éste decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

Los méritos que no resulten suficientes para acreditar no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurran serán excluidos del proceso selectivo.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN:

La puntuación total de la fase de concurso y de oposición será de un máximo de 24 puntos, repartidos 18 puntos como máximo en la fase de oposición y 6 puntos en la fase de concurso.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO:

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas por los candidatos por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación, y en consecuencia aprobado el concurso oposición, para la formalización del contrato.

El Tribunal no podrá proponer a un número superior al número de plazas convocadas, en este caso una. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

No obstante de lo anterior, el tribunal elaborará un relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado la pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento, en caso de producirse renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

DÉCIMO.- INCIDENCIAS:

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Báguena a 9 de febrero de 2017.

La Alcaldesa. Fdo: Pilar Rillo Rubio

ANEXO I

- 1.- Constitución Española 1978. Principios Generales.
- 2.- Estatuto de Autonomía de Aragón, nociones básicas.
- 3.- Régimen Local. El Municipio, Concepto, Organización, Régimen Jurídico.
- 4.- Procedimiento administrativo común, nociones básicas, principios generales.
- 5.- El Municipio de Báguena: nombre de calles, sitio de interés público
- 6.- Ayuntamiento de Báguena: características y ubicación de las instalaciones y edificios públicos.
- 7.- Operaciones matemáticas simples: sumas, restas, divisiones, multiplicaciones, regla de tres.
- 8.- Reglas Básicas de Ortografía.
- 9.- Conceptos básicos de seguridad en el trabajo de alguacil servicios varios encomendados.
- 10.- Conceptos básicos de limpieza pública, albañilería, jardinería, fontanería y carpintería
- 11.- Conceptos básicos de mantenimiento: de captación, redes de agua y alcantarillado y depósito de agua. Lectura de contadores.
- 12.- Conocimiento de herramientas, utensilios y maquinarias básicas en trabajos de limpieza pública, jardinería, albañilería, carpintería.
- 13.- Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen criterios técnicos sanitarios de las piscinas."

ANEXO II

CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS POR CONCURSO OPOSICIÓN	A RELLENAR POR EL AYUNTAMIENTO DE BÁGUENA

1.- DATOS SOLICITANTE

Nombre y apellidos:	
Número DNI/ Pasaporte/Otros:	
Dirección: -----	
Calle:	
Municipio:	Provincia:
Códigos Postal:	Teléfono:
E- mail	Móvil:

2.- EXPONE

<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada, de la plaza de alguacil servicios varios, en régimen laboral mediante contrato fijo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____ de fecha _____:</p> <p>SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancia.</p> <p>TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.</p>

3.-DOCUMENTACIÓN A APORTAR

<ul style="list-style-type: none">- Fotocopia del DNI, o en su caso , pasaporte debidamente compulsado.- Vida labora y Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (contratos laborales, certificados, diplomas de curso.....

En _____ a _____ de _____ de _____

El Solicitante.Fdo: _____

SR.ª ALCADESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BÁGUENA (TERUEL)

Bases publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia número 39 de fecha 27 de febrero de 2017.

Anunció publicado en el Boletín Oficial de Estado número 75 de fecha 29 de marzo de 2017,

Plazo de presentación de de solicitudes: 20 días naturales desde el día siguiente a la publicación en Boletín Oficial del Estado es decir del 30 de marzo de 2017 hasta el día 18 de abril de 2017, inclusive. La solicitud se presentara en el registro de entrada de este Ayuntamiento en horario de oficina o bien mediante el procedimiento regulado en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas