

Núm. 2023-4422

VILLAR DEL COBO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN DE UN ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL COBO.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

El puesto de alguacil- operario de servicios múltiples tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
- b) Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- c) Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- d) Conducción de vehículos municipales y de la maquinaria correspondiente, para la buena prestación de los diferentes servicios.

- e) Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- f) Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes municipales y del utillaje.
- g) Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes del cementerio municipal, así como los trabajos de preparación de sepulturas en el cementerio municipal; llevanza del Registro General de Inhumaciones.
- h) Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y pozos y el arreglo de averías y, en su caso, la lectura de contadores.
- i) Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.
- j) Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- k) Control y gestión del mercado ambulante.
- l) Control de obras y licencias de obras.
- m) Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- n) Practicar las notificaciones y citaciones que le encomiende el Secretario y el Alcalde, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.
- ñ) Voz pública y publicación de los bandos de la Alcaldía.
- o) Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- p) Conservación, limpieza y mantenimiento de las áreas recreativas, punto de interés turístico y zonas de acampada
- p) Control y Gestión del Punto Limpio del Municipio.
- q) Ejecución de trabajos de gestión forestal, jardinería y paisajes.
- r) Ejecución de trabajos preparatorios y durante el desarrollo de las Fiestas Patronales, semana cultural, etc.
- s) Limpieza de los edificios municipales: dependencias municipales, Consultorio médico local.
- t) Cualesquiera otras tareas que se ordenen por Alcaldía acordes con las funciones propias del puesto.
- u) Apoyo en labores básicas administrativas del ayuntamiento
- v) Apercibir al infractor, en toda la extensión del término municipal, de las infracciones cometidas en materia de medio ambiente, seguridad de los bienes y las personas y cualquier acción en contra de la normativa vigente.

SEGUNDA.- Modalidad del Contrato

El contrato de trabajo, terminará en el momento en que dicha plaza se provea en propiedad por personal laboral fijo o en el caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y el Ayuntamiento se viera obligado a suspender la prestación del mismo.

El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y las necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía – Presidencia y pudiendo ser de mañana o de tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

En lo demás, el convenio colectivo aplicable será el de la construcción de la provincia de Teruel, salvo a nivel retributivo, correspondiéndole un nivel categoría peón.

No se aplicarán al puesto de trabajo ningún plus de los previstos en el convenio colectivo de la construcción.

Se establece un periodo de prueba de 3 meses.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir 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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

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 se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villar del Cobo, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en 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 contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación general exigida (Base tercera.)
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B (Base tercera).
- Currículum vitae del aspirante.

QUINTA.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 7 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas de acceso a la plaza.

SEXTA.- Tribunal Calificador

Se formará Tribunal calificador conforme a lo previsto en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del Presidente y el Secretario,

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

En caso de ausencia del Presidente o del secretario, será sustituido en primer lugar por el suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior.

Los Vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas para la sustitución del presidente.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases.

— FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de pruebas será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos para poder entrar en la bolsa.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: [Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).]

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas y preguntas relacionadas con los cometidos del puesto, en relación con el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases, un total de 25 preguntas con tres alternativas. El primer ejercicio tendrá una duración máxima de 30 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo y que consistirá en cuatro pruebas versadas sobre las siguientes materias: fontanería, albañilería, electricidad y soldadura.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10.

OCTAVA.- Calificación final

La puntuación máxima que se podrá obtener entre la suma de los ejercicios será de 20 puntos, resultando propuesto para su contratación el aspirante que más puntos obtenga entre suma de los ejercicios realizados.

Para entrar dentro de la bolsa de trabajo, se deberá obtener entre los ejercicios realizados al menos 5 puntos.

NOVENA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación total, para la formalización del contrato.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las posibles contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baja por enfermedad, vacaciones etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años. El órgano competente procederá a la formalización del contrato con el aspirante aprobado, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función.

Si en el plazo de veinte días naturales desde la propuesta de su nombramiento, el aspirante aprobado no presenta la documentación, o de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Se establece un periodo de prueba de tres meses con sujeción a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMA.- 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 Públicas.

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 que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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 Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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.

ANEXO I

Modelo de instancia para personal laboral operario servicios múltiples del ayuntamiento de Villar del Cobo.(Teruel).

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos _____

NIF _____ Dirección postal _____

Municipio _____ Código Postal _____ Provincia _____ Teléfono _____

Móvil _____ Correo electrónico _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Vista la convocatoria anunciada en el BOP, en relación con la convocatoria de la plaza OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen laboral temporal, conforme a las bases aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

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 la instancia

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. Permiso de conducir tipo B

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____,

a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE Villar del Cobo.

AVISO LEGAL De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza Mayor, n.º 1 -44115- Villar del Cobo (Teruel).

ANEXO II Temario

Tema 1.- El Municipio de Villar del Cobo. Territorio. Población. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 2.- Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos.

Tema 3.- El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 4.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 5.- Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

Tema 6.- Organización del trabajo.

Tema 7.- Nociones básicas de albañilería,

Tema 8.- Nociones básicas de carpintería,

Tema 9.- Nociones básicas de fontanería

Tema 10.- Nociones básicas pintura.

Tema 11.- Nociones básicas de mecánica, herrería y mecánica de automóvil.

Tema 12.- Redes y sistemas de alumbrado público.

Tema 13.- Electricidad y electrónica básicas.

Tema 14.- Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 15.- Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 16.- Materiales.

Tema 17.- Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 18.- Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 19.- Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 20.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 21.- Equipos de protección personal.

Tema 22.- Señalización de seguridad.

Tema 23.- La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 24.- Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.