



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4195

AYUNTAMIENTO DE CETINA

ANUNCIO relativo a las bases y convocatoria de una plaza de peón especializado de obras y servicios múltiples. Oferta de empleo público 2019.

Por decreto de Alcaldía núm. 13, de fecha 24 de abril de 2020, se aprobó la convocatoria de una plaza de peón especializado de obras y servicios múltiples, en régimen laboral fijo, jornada completa, por el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con las bases reguladoras de las pruebas selectivas siguientes:

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la contratación de una plaza de empleado público como peón especializado de obras y servicios múltiples, a jornada completa, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, se encuentra vacante y se pretende cubrir mediante ingreso por turno libre en la forma de concurso oposición para la consolidación de empleo temporal.

La plaza referida está adscrita a la plantilla de personal de este Ayuntamiento, y los servicios y funciones que tiene encomendadas según la relación de puestos de trabajo municipal son las siguientes:

- Vigilancia de redes de agua y saneamiento comunicando cualquier deficiencia.
- Mantenimiento del alumbrado público, reposición de luminarias, información de cortes de suministro que se le comuniquen. En caso de no estar capacitado, dar cuenta al Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes. Mantenimiento y limpieza del cementerio. Uso de maquinaria al efecto.
- Mantenimiento del mobiliario urbano y limpieza de papeleras, recogida de pilas, aceites y similares que puedan establecerse.
- Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- Obras de mantenimiento y reparación en la Casa Consistorial, colegio público, consultorio médico, piscinas, instalaciones deportivas, pabellón y resto de edificios, espacios y dependencias públicas que se señalen; así como el control de herramientas, maquinaria y material de propiedad municipal.
- Control, bajo su responsabilidad, de las llaves de las dependencias municipales, edificios e instalaciones que se le encomienden.
- Funciones y trabajos de peón especializado en obras e instalaciones de carácter municipal.
- Apoyo y complemento al servicio de recogida de residuos-basuras.
- Labores de apoyo a la actividad administrativa del Ayuntamiento: mensajería interna-externa, atención teléfono y fax, fotocopias, notificación de documentos, recogida de correspondencia y paquetes, ayudas varias en archivos, mobiliario y orden administrativo, apoyo y acompañamiento en actos protocolarios, recepciones y actos festivos, tales como información al público o instalación de señalizaciones en vías públicas, apoyo en plenos, apertura y cierre de la casa consistorial y otros edificios públicos encomendados; encargarse del sistema de calefacción del Ayuntamiento y colegio público, control de venta ambulante, vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales, cobro de tasas y precios públicos, control de la ocupación de la vía pública, lectura de contadores, otras necesarias para el funcionamiento óptimo de la actividad administrativa municipal.
- Otros trabajos y labores similares a las indicadas, necesarias para el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Segunda. — Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es laboral, fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.



La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales. El horario diario de trabajo se fijará atendiendo a las necesidades del servicio, pudiéndose fijar de forma motivada, un horario flexible atendiendo a la estacionalidad, festejos, circunstancias del servicio y personales. De forma ordinaria, el descanso semanal será el sábado y el domingo.

La retribución será la de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cetina, y equivale al grupo E (equivalente al grupo C2), nivel 14, equivalente a las retribuciones de los empleados públicos personal laboral fijados por la ley.

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. Solo 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 empleo público.

e) Poseer la titulación de certificado escolar, educación primaria obligatoria o equivalente y carnet de conducir tipo B.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de instancias.

En las solicitudes para tomar parte en las pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza a la que aspiran y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cetina. Se presentarán en el registro electrónico 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 en el *Boletín Oficial de Estado*. Las bases completas y la convocatoria se publicarán en el BOPZ.

Asimismo, las bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://cetina.sedelectronica.es/>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de Ibercaja Cetina núm. ES87 2085 0460 16 0300004529. La falta de justificación del abono de la tasa de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

—Declaración de la formación y experiencia laboral donde se detallen los méritos a valorar en la fase de concurso y la documentación justificativa para su correcta valoración.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá, si procede, un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.



Transcurrido el plazo de subsanación si existiese, por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la constitución del tribunal de selección así como el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de selección. El llamamiento para posteriores pruebas se hará público por el órgano de selección mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por:

- Un presidente.
- Un secretario.
- Tres vocales.

La presidencia coordinará la realización de las pruebas y de los procesos selectivos y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario/a que tendrá voz pero no 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:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y 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 las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Para establecer el orden de los candidatos en la realización de las pruebas del proceso selectivo, 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 un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, referentes veinte de ellas al temario de materias comunes y veinte a las materias específicas del puesto de trabajo, siendo una de ellas la correcta o más correcta entre las alternativas presentadas. Cada una puntuará 0,25 puntos. Tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico o de aptitud para el desempeño de los servicios tareas o funciones a desarrollar. Tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

OPORN

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero-teórico y segundo-práctico.

El programa de los ejercicios teóricos de selección contendrá materias comunes y materias específicas, según la convocatoria.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, la mitad de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- La Constitución española.
- El Estado. Organización y competencias.
- La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto de autonomía.
- El municipio. Régimen local.
- El Derecho administrativo general. Nociones.
- La Hacienda pública y administración tributaria. Nociones.
- El municipio de Cetina. Nociones.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. La información administrativa. Concepto y tipos. La información como derecho del ciudadano. La comunicación y sus técnicas.

Tema 2. Principales reglas de cortesía. Presentaciones, saludos. Tratamiento social. Indumentaria e imagen personal.

Tema 3. Control de accesos. Traslado de material. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Tránsito y circulación viaria de personas, vehículos, ganados, etc.

Tema 4. Mantenimiento de piscinas. Medidas de control, higiénicas y sanitarias.

Tema 5. Mantenimiento de cementerio, zonas verdes e instalaciones deportivas.

Tema 6. Mantenimiento de redes de agua y alcantarillado.

Tema 7. Obras en general: mayores, menores, públicas, privadas, permisos y autorizaciones.

Tema 8. Nociones básicas de fontanería, electricidad, pintura, limpieza.

Tema 9. Nociones básicas en materia de prevención de riesgos laborales

Tema 10. Nociones básicas de informática y administración electrónica.

FASE CONCURSO:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración pública en plaza igual o equivalente a la convocada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares, con un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia en obras, trabajos y servicios de naturaleza similar a la plaza prevista: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares, con un máximo de 1 punto.

c) Formación y otros: 0,10 puntos por cada curso o cursillo de más de 15 horas, sobre especialización en obras, servicios y/o funciones relacionados con la plaza convocada, con un máximo de 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero (a) de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Octava. — Calificación.

La puntuación de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de ejercicios de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización de contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de aptitud, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Décima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y la 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.

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 Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optará por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Cetina, a 18 de junio de 2020. — El alcalde, Hilario González Velázquez.