

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.983

AYUNTAMIENTO DE MORATA DE JILOCA

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 21 de febrero de 2018, se han aprobado las bases de la convocatoria de una plaza de alguacil operario de servicio múltiples para el Ayuntamiento de Morata de Jiloca, en régimen laboral fijo, mediante el sistema de concurso oposición, que a continuación se detallan:

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

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

La plaza se convoca por razón de la jubilación parcial y la consiguiente reducción de la jornada laboral de un trabajador municipal, y quien resulte seleccionado suscribirá un contrato laboral de relevo que estará en vigor mientras dure la citada situación de jubilación parcial. Además se hace constar que la selección del trabajador se efectúa para cubrir el 75% del total de la jornada laboral, si bien dicho porcentaje podrá acumularse, de conformidad con la normativa laboral que resulta de aplicación, por los períodos que se establezcan en atención a las necesidades del servicio.

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 sulfatado de hierbas.
3. Limpieza, poda, regado y cuidado de los jardines y árboles. Se incluyen los jardines, césped y árboles y zona deportiva de las piscinas municipales, así como los jardines del Puente del Río.
4. En la época de piscinas, llevar el control de las mediciones de cloro pH, sólidos en suspensión, ácido 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 Ayuntamiento, escuelas y demás edificios municipales.
8. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, maquinaria y vehículos, llevando inventario de los mismos.
9. Bandos públicos y colocación de información y bandos en los tabloneros de edictos.
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, así como los imbornales de la travesía.
13. Limpieza de la pista y escenario del pabellón municipal, pistas deportivas y 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. Acompañará a los miembros de la Corporación en sus funciones públicas cuando así lo requieran.

18. Acompañar a máquinas de arreglo de caminos.

19. Mantenimiento de las fuentes, control del abastecimiento de agua del depósito y fuentes, así como el control del alumbrado público, la bascula municipal y el depósito de llenado de atomizadores.

20. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales, deportivas y cualquier otras trabajos afines a la categoría de puesto que le sean encomendados por el Alcalde y son necesarios por razón del servicio, así como la limpieza y mantenimiento del material usado en las fiestas.

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 cuarenta horas semanales, de lunes a sábado. El horario de trabajo se fijara por la Alcaldía. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria, para poder atender fuera de los días señalados y 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 aspirante.

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 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 Certificado de Estudios Primarios, 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 estarse 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 de nivel 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.
- K) Estar en situación de desempleo o contratado con un contrato de duración determinada.

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 señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Morata de Jiloca (teléfono 976 894 022 y fax 976 894 060, y e-mail morataji@dpz.es) 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 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 BOPZ. La solicitud que se presentará en el modelo que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

—Fotocopia DNI o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.

—Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso

—Documentos acreditativos de los méritos de que aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

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 BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez 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 BOPZ 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 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 empleados públicos designados por la Diputación Provincial de Zaragoza 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.

Séptima. — 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.

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 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2,5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO (de carácter práctico): Destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza. 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 5 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 2,5 puntos. Para 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 sesenta 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 cursos formativos directamente relacionados con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos. El curso de tratamiento de fitosanitarios cualificado se valorará con 2 puntos y el curso de manipulador de alimentos con 2 puntos. El resto de cursos de formación se valorarán 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, 0,20 puntos con un máximo de 5 puntos.

Dicha experiencia debe de ser acreditada mediante certificado expedido por la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

Octava. — *Calificación.*

La puntuación total de la fase de concurso y de oposición será de un máximo de 20 puntos, repartidos 10 puntos como máximo en la fase de oposición y 10 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. En 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 una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las 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 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 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 (art. 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, reguladora de las Bases de 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.

Morata de Jiloca, a 2 de marzo de 2018. — El alcalde, Miguel Langa Pardos.

ANEXO I

Temario

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 Morata de Jiloca: nombre de calles, sitio de interés público
6. Ayuntamiento de Morata de Jiloca 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

Modelo de solicitud

1. Datos solicitante:
Nombre y apellidos:
- Número DNI/pasaporte/otros:
- Dirección:
- Calle:
- Municipio:
- Provincia:
- Códigos postal:
- Teléfono:
- E-mail
- Móvil:



2. EXPONE:

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 BOPZ 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 instancia.

Tercero. — Que declaro conocer las bases generales dela convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

3. Documentación a aportar:

—Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte debidamente compulsado.

—Vida laboral 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 cursos, etc.).

En a de de

El solicitante.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORATA DE JILOCA. (ZARAGOZA).