



**BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE ALCAÑIZ.**

**1.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de estas bases la selección por el sistema de concurso-oposición de un alguacil-peón de servicios múltiples para el ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz, en régimen laboral.

La distribución de la jornada se adaptará en función de los horarios de los servicios que tengan que realizarse. En principio, la jornada se realizará en horario de mañana y tarde de Lunes a Viernes, excepto cuando tenga que realizarse fuera del horario habitual o en fines de semana, en función del servicio o actividad encomendada por la entidad municipal.

La contratación se efectuará por Resolución de Alcaldía. El **tipo de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen en cada caso la contratación.**

**2.-Funciones de la plaza de peón de oficios varios en el Ayto de Torrecilla de Alcañiz.**

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo, entre las que se incluyen, a título de ejemplo:

1. Apertura y cierre de la Casa consistorial y demás edificios e instalaciones municipales cuando sean utilizadas por el personal, la corporación o personas debidamente autorizadas.
2. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, polideportivo, consultorio médico y vías públicas,
3. Cuidado de jardines y zonas libres de ocio, así como acondicionamiento y arreglo de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
4. Tareas de jardinería y poda, así como el mantenimiento de espacios y zonas verdes.
5. Manejo de maquinaria agrícola para la realización de determinadas funciones de mantenimiento.
6. Lectura de contadores de agua para la formación de los padrones correspondientes.
7. Publicar los bandos de Alcaldía, así como dar voz pública a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.
8. Apertura, cierre y control del punto limpio sito en C/ Mártires.
9. Controlar los puestos de venta ambulante y recaudar la tasa correspondiente.
10. Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.
11. Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el Alcalde o el secretario.
12. Recaudación de tasas por aperos, uso de la báscula municipal, así como cualquier otra que pudiera corresponderle.
13. Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras, redes, sumideros, depósito de abastecimiento) y alumbrado público.
14. Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos (suministro y limpieza de máquinas).
15. Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior
16. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
17. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría del puesto que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
18. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionada con su puesto de trabajo, o que pueda serle atribuida por la legislación vigente.



### **3.- Modalidad del contrato de trabajo.**

La modalidad del contrato es la de personal laboral temporal. La contratación se efectuará por Resolución de Alcaldía. El tipo de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen en cada caso la contratación.

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 y tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse. Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en la plantilla de trabajadores aprobada. Al respecto señalar que de conformidad con el artículo 27 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, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

### **4.- Requisitos de los aspirantes**

**Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:**

- a) tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 56.a) 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. (en adelante EBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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 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 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 titulaciones obtenidas 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, así como disponibilidad de vehículo propio.

### **5.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán presentar la correspondiente solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz y manifestar que reúnen todas y cada una



de las condiciones exigidas en la convocatoria (Anexo I), referidas al último día del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud debe presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, con sede en Plaza España nº 1, de Torrecilla de Alcañiz, en horario de 11 a 14 horas, o en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. **El plazo para presentar las solicitudes será de 30 días naturales, desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.**

A la solicitud se acompañara:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
- Fotocopia del título de educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el curriculum vitae para su valoración en fase de concurso, ya que solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

#### **6.- Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez 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 web 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 las pruebas.

#### **7.- Tribunal de las pruebas selectivas.**

El Tribunal calificador estará constituido por 3 personas, que deberán de poseer el mismo nivel o superior que el exigido en la convocatoria y serán nombrados por la Alcalde– Presidente. En todo caso, el secretario interventor de la corporación formará parte del tribunal como vocal y como secretario. Para cada miembro del tribunal se nombrará un suplente, que actuará en caso de ausencia de éste. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, de sus tres miembros. 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.

#### **8. –Procedimiento de selección:**

La selección se efectuará mediante concurso-oposición.

**La fase de oposición está formada por dos partes:**

- Parte 1: contestación a preguntas o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo. **10 puntos.**



- Parte 2: ejecución práctica de algunas de las tareas propias del puesto de trabajo. **10 puntos.**

La puntuación máxima de la fase oposición es de 20 puntos. Los ejercicios que establezca el tribunal serán obligatorios y eliminatorios, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada parte. Aquellos aspirantes que no superen la fase oposición, quedarán eliminados y no pasarán a la valoración de méritos prevista en la fase de concurso.

Si el Tribunal lo considera oportuno, los ejercicios serán leídos por los aspirantes en acto público. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes comentario, aclaración o ampliación de cualquier extremo que considere pertinente.

**La fase de concurso** consistirá en la realización de una entrevista personal que tendrá por objeto evaluar la madurez, predisposición, interés y aptitud para el trabajo. Quedan a elección del Tribunal los criterios a valorar, pero siempre relacionados con el puesto de trabajo (experiencia en puestos similares, ciclos de formación profesional tales como jardinería, electricidad, etc, relacionados con el puesto, otros cursos de formación, etc. ) **10 puntos.**

### **9. Calificación.**

La puntuación total de la fase de concurso y de oposición, será de un máximo de 30 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. Debe tenerse en cuenta que la fase oposición consta de 2 partes, y deben aprobarse las 2, para que pueda pasarse a la fase de concurso y obtenerse así la calificación final. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

### **10. – Propuesta de contratación**

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz la contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

### **11.- Presentación de documentos y contratación.**

El aspirante aprobado presentará en la secretaría-intervención del Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, dentro de los 10 días siguientes a la publicación del resultado de las pruebas en la web municipal y el tablón de anuncios del ayuntamiento, y previo requerimiento por parte del Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz.

Si en el plazo concedido por el Ayuntamiento el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral, en el que se establecerá un periodo de prueba de 2 meses, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.



**12.- Recursos y legislación aplicable.**

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de régimen local, la ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

En Torrecilla de Alcañiz, a 30 de Julio de 2018.

El Alcalde.

Fdo: Joaquín Lorenzo.



**ANEXO**  
**(MODELO DE INSTANCIA)**

Don/Doña ....., mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad nº ....., con domicilio a efectos de notificaciones en .....,  
teléfono....., correo electrónico .....

**EXPONE**

PRIMERA. Que conoce y acepta la convocatoria anunciada por el ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz, en relación con la convocatoria de la plaza – operario de servicios múltiples, en régimen laboral temporal,

SEGUNDO. Que reúne 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 temporal de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos: Fotocopia del DNI, carné de conducir, fotocopia del título de educación secundaria, curriculum vitae y documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

QUINTO.- Asimismo declara 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.

Por lo expuesto,

**SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante, Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE ALCAÑIZ.**