

Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Valdeltormo a 8 de mayo de 2018.- EL ALCALDE, Fdo. José Miguel Timoneda Puyo.

Núm. 77.619

LA PUEBLA DE HÍJAR

Por Resolución de Alcaldía nº 87 de fecha 08/05/2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de dos Bolsas de Trabajo para Peones de servicios múltiples y Auxiliares de servicios múltiples categorías C2 11 y AP 12 respectivamente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de dos Bolsas de Trabajo para Peones de servicios múltiples y Auxiliares de servicios múltiples categorías C2 11 y AP 12 respectivamente.

Las plaza referidas y las funciones propias del puesto de trabajo son el Auxilio del Oficial de 1º de Servicios múltiples en relación de los siguientes cometidos:

- Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.

- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.

- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.

- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.

- Limpieza y conservación de parques y arbolados así como cualquier otra tarea relacionada con el ámbito de la jardinería de dichos espacios.

- Conducción de vehículos con una carga máxima autorizada de 7.500 kilogramos.

- Ayuda en la prestación de servicios municipales.

- Limpieza habitual y conservación de edificios e instalaciones municipales.

- Mantenimiento y Limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.

- Mantenimiento, Limpieza y preparación de sepulturas en el cementerio municipal.

Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías

- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo

- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

- Realización de tareas de ofimática básica tales como redactar carteles e impresión de hojas de denuncia de vados, etc.

- Vigilancia y gestión de vados municipales, alarmas y servicio de grúa municipal.

- Apertura y control para su buen funcionamiento de las instalaciones municipales.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales. Así como, la limpieza de las vías públicas donde se desarrollen dichos actos.

- Coordinar el trabajo del resto de los operarios.

- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial con categorías establecidas en la RPT para los Peones de servicios múltiples y Auxiliares de servicios múltiples en las categorías C2 11 y AP 12 respectivamente.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— 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.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis 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).

— 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.

— Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente para el caso del Peón de Servicios Múltiples y Certificado de escolaridad para el Auxiliario de Servicios Múltiples

—Estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico) para el caso de Peón de Servicios Múltiples.

— Estar en posesión del carné de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de documentos únicamente para el caso de Peón de Servicios Múltiples

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 EL ALCALDE del Ayuntamiento, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento-

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

— Indicación expresa del aspirante de participar en la bolsa para peones, la bolsa para auxiliares o en ambas bolsas.

— Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera.

— Fotocopia del carné de conducir y carné de manipulador de productos fitosanitarios básicos para la bolsa de Peón.

— Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase del concurso.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará 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.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente.

— Secretario de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

— 3 Vocales designados entre el personal del Ayuntamiento.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

— Oposición.

— Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO:

Realización de un test psicotécnico de 10 preguntas para auxiliares más 5 adicionales para peones, encaminado a determinar la capacidad intelectual y la aptitud para el servicio público y el desempeño de las funciones de la categoría de Operario/a de Servicios junto a un cuestionario/test de 20 preguntas para auxiliares más 10 adicionales para peones de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, sobre el contenido del programa reflejado en el anexo 1 que contiene el temario de la convocatoria, en el tiempo máximo de sesenta minutos.

Será valorado de 0 a 10 puntos, y no se penalizarán las respuestas erróneas ni las no contestadas. Para aprobar, superar la prueba y pasar a la siguiente, es necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Durante la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Así mismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro, y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documentación de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de una tarea o cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: jardinería, electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

En esta fase se valorará lo siguiente.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, de la siguiente manera:

-En puesto o plaza similar al objeto de concurso: 0,30 puntos por año completo cuando dichos servicios hayan sido prestados dentro de una Administración Pública.

-En puesto o plaza similar al objeto de concurso: 0,20 puntos por año completo cuando dichos servicios hayan sido prestados en el sector privado

-En puesto o plaza de inferior categoría al objeto de concurso: 0,15 puntos por año completo cuando dichos servicios hayan sido prestados dentro de una Administración Pública.

-En puesto o plaza de inferior categoría al objeto de concurso: 0,075 puntos por año completo cuando dichos servicios hayan sido prestados en el sector privado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 2 puntos. Para el caso de períodos inferiores al año, se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional, o bien a través de la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario realizados al efecto, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En aquellos casos de los que no se deduzcan claramente las funciones de la categoría profesional señalada por el aspirante para valorar los servicios prestados, podrá solicitarse al mismo que aporte un certificado comprensivo de las funciones, grupo y especialidad expedido por la Administración o empresa en que prestó los servicios aportados; para el cumplimiento de este trámite se le ofrecerá el correspondiente plazo.

b) FORMACIÓN:

Se valorarán las titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente manera:

-Bachiller o formación profesional o ciclo formativo de grado medio 0,25.

-Formación profesional o ciclo formativo de grado superior 0,50.

-Diplomatura o Ingeniería Técnica 0,75.

-Licenciatura, Grado o Ingeniería Superior 1 punto.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 1 punto. Dichas acciones formativas deben haber sido organizadas o impartidas por las Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier administración pública.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos – que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia debidamente compulsada, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 2,0 puntos.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la siguiente: la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso para cada respectiva bolsa.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Formalización de Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para la bolsa de Peón y para la bolsa de Auxiliar.

DÉCIMA. Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo

Todas las personas que superen los respectivos puestos de selección para peones y auxiliares serán incluidos en las oportunas bolsas para Peón y Auxiliar de Servicios múltiples para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a necesidades del servicio. Ambas serán 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 trabajo 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 trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años

UNDÉCIMA. 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.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón 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 la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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, por el que se aprueba; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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: TEMARIO

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015 y la 40/2015. Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y principios generales.

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. Conocimiento del municipio de La Puebla de Híjar y la Comarca del Bajo Martín: principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Tema 7: Organización del trabajo.

Tema 8. Nociones básicas de albañilería, carpintería, fontanería y pintura.

Tema 9. Nociones básicas de mecánica, herrería y mecánica de automóvil.
Tema 10: Redes y sistemas de alumbrado público. Electricidad y electrónica básicas.
Tema 11. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.
Tema 12. Herramientas. Descripción y modo de empleo.
Tema 13. Materiales.
Tema 14. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.
Tema 15. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
Tema 16. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
Tema 17. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
Tema 18. Equipos de protección personal.
Tema 19. Señalización de seguridad.
Tema 20 Poda de árboles. Clases
Tema 21 Poda y recorte de arbustos y subarbustos
Tema 22. Recorte y formación de setos
Tema 23. Mantenimiento según la época estacional
Tema 24 Utensilios y herramientas. Clases y uso
Tema 25. Maquinaria de jardinería
Tema 26 Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería
Tema 27. Plagas y enfermedades más comunes. Realización de tratamientos fitosanitarios
» [Texto íntegro de las bases].

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer 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.

La Puebla de Híjar, 8 de mayo de 2018.

Núm. 77.620

LA PUEBLA DE HÍJAR

Por Resolución de Alcaldía nº 86 de fecha 08/05/2018 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Monitor de tiempo libre y apoyo RRSS

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«_MODELO DE BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para la contratación temporal de Monitor de Actividades de Tiempo Libre y apoyo RRSS nivel C2 10.

Las principales funciones a realizar serán las siguientes: programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias, así como la realización de actividades varias para dinamizar a diferentes grupos de acuerdo con el programa de actividades lúdico-educativas realizado por el Ayuntamiento. Igualmente deberá llevar a cabo acciones de Comunicación, Gestor de Redes sociales, Apps municipales y mantenimiento de la página web.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo parcial con nivel C2 10 en base a la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Puebla de Híjar.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes