

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 80.675

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL****Personal**

Por Resolución de la Presidencia nº 2824 de 21 de diciembre de 2018 de la Excmá Diputación Provincial de Teruel se han aprobado la Bases de la convocatoria para la selección de dos plazas vacantes de ayudante de servicios internos de la plantilla de personal funcionario de la Excmá. diputación provincial de Teruel, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la oferta de empleo público para el año 2016:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2016**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de las plazas dotadas presupuestariamente, que a continuación se describen:

- Número de plazas: 2.
- Denominación: Ayudante de Servicios Internos.
- Grupo según artículo 76 y disposición adicional sexta, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico: Agrupaciones Profesionales.
- Oferta de Empleo Público: 2016.
- Sistema de acceso: Libre.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Cometidos Especiales.

2.- Las funciones a desempeñar por los titulares de los puestos de trabajo de Ayudantes de Servicios Internos, que se corresponden con las reseñadas plazas de igual denominación, serán las siguientes:

- Recoger, entregar, manipular y clasificar documentación, correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- Información y atención al público sobre localización de unidades administrativas.
- Atención de teléfonos.
- Realización de fotocopias, escaneo y encuadernación de documentación.
- Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en las distintas dependencias incluidos sistemas de calefacción y refrigeración, salvo que estos requieran una especial cualificación profesional.
- Apertura y cierre de edificios e instalaciones, control de acceso de personas, recibéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente, custodia de llaves, etc.
- Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo.
- En su caso, acompañamiento y explicación a los visitantes del Museo Provincial de Teruel, así como la vigilancia de las salas y exposiciones temporales.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza propia de su categoría, que no implique especialización y se le encomienden para el correcto funcionamiento de los servicios.

3.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Boletín Oficial de Aragón, en el Tablón de Anuncios de la Excmá. Diputación Provincial de Teruel y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Los aspirantes que resulten propuestos para ocupar las plazas convocadas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión como funcionarios de carrera, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior.

5.- Se declara expresamente que el Tribunal de selección designado para juzgar las reseñadas pruebas selectivas, no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

6.- Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), las bases de la convocatoria, anuncios y actuaciones del Tribunal de selección que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

**SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR LOS ASPIRANTES**

1.- Para poder ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán:

1.1.- Reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión de la plaza, como funcionario de carrera:

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones y se autorice para ello.

– 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, 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.

– Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

– Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

1.2.- Presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, tanto la instancia como los demás documentos señalados en la Base Tercera.

2.- El incumplimiento de dichos requisitos, y/o la no presentación de la instancia y/o de los demás documentos reseñados en la Base Tercera -en los términos señalados en los subapartados 1.1 y 1.2 de la presente base y de conformidad con lo dispuesto en dicha Base Tercera- conllevará la exclusión del aspirante.

#### TERCERA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán presentar la instancia y demás documentos que a continuación se detallan:

1.1.- Modelo oficial de instancia (Anexo I), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas, y en la que los aspirantes deberán hacer constar la plaza a la que se desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria -referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias-, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 de Teruel), en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a la totalidad de las presentes bases, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

1.2.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante para la valoración de los méritos de la fase de concurso, de estas pruebas selectivas.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado, incluso por aquellos aspirantes que carezca de méritos valorables.

La no presentación del Anexo II, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

El reseñado modelo oficial de autobaremación de méritos incluirá la relación de méritos que los aspirantes manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que sean susceptibles de ser valorados en la fase de concurso y cuya cumplimentación deberá efectuarse en la forma establecida en el apartado 9.2 de la Base Novena.

Finalmente, dicho Anexo II estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

1.3.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación de una copia del Diploma de Español como Lengua Extranjera, nivel superior o intermedio, establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y nivel C2, respectivamente), regulados por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, que modifica el precitado Real Decreto, o de una copia del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o de una copia del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o una copia de la certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por la Diputación Provincial de Teruel o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en la plaza correspondiente.

1.4.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo correspondiente a la plaza a la que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios de que consta las pruebas selectivas, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, para lo cual, además, aportará junto con la instancia copia del certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

2.- En cuanto a la no presentación, en tiempo y forma, de la instancia y demás documentación a aportar por los aspirantes hay que precisar que:

2.1.- Deberá aportarse, en tiempo y forma, la documentación señalada en el apartado 1 de la presente Base Tercera, salvo la correspondiente a los subapartados 1.3 y 1.4, que serán exigibles únicamente a aquellos candidatos a los que les resulte de aplicación.

2.2.- Asimismo, la no presentación, en tiempo y forma, de la documentación señalada en el apartado 1 de la presente Base Tercera, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los subapartados 1.1, 1.2 y 1.3, del apartado 1 de la presente Base Tercera.

3.- Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en el apartado 1 de la presente Bases Tercera.

4.- En cuanto a la veracidad y a la modificación de los datos que constan en el modelo oficial de instancia (Anexo I):

4.1.- Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia (Anexo I), asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

4.2.- No obstante lo señalado en el subapartado 4.1 anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus instancias, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

5.- El aspirante podrá presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente escrito -que se presentará en la forma descrita en el subapartado 1.1 del apartado 1 de la presente Base Tercera- firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el proceso selectivo.

6.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la instancia, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de Selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base Quinta, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

2.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión -por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos- justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

3.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto de Presidencia en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, determinándose en el mismo el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de las pruebas selectivas y el orden de actuación de los aspirantes, según lo dispuesto en la Base Séptima de la convocatoria. Dicho Decreto de Presidencia se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)). Contra dicho Decreto de Presidencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

En los supuestos de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio deberá publicarse previamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base Tercera de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos exigidos o no hayan presentado, en tiempo y forma, la documentación requerida, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben reunir y la documentación que deben aportar los aspirantes, de conformidad con las bases de la convocatoria.

4.- De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las resoluciones mencionadas en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Las sucesivas publicaciones de los actos derivados de estas pruebas selectivas se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel y en la página web de dicha Corporación Provincial ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

#### QUINTA.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

1.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos, en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos.

2.- El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto". Esta prueba será eliminatoria, de forma que sólo serán incluidos en la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo quienes obtengan en la misma la calificación de "apto".

3.- Los aspirantes que deban realizar dicha prueba deberán concurrir provistos de bolígrafo azul o negro y del documento oficial acreditativo correspondiente, en vigor, que les identifique. Finalizada la realización de la tantas veces citada prueba, se publicará la relación de aspirantes que hayan obtenido la calificación de "apto" en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), y, en su caso, serán incluidos en la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo.

4.- Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera, nivel superior o intermedio, establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y nivel C2, respectivamente), regulados por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el precitado Real Decreto, del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por la Diputación Provincial de Teruel. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en la plaza correspondiente.

#### SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1.- Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo del proceso selectivo. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización de las pruebas selectivas, elaboración y puntuación de los ejercicios de la fase de oposición, valoración del concurso y publicación de los resultados.

Se constituirá un Tribunal de selección que será nombrado por Decreto de Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel -el mismo que declare aprobada la lista provisional de candidatos admitidos-, que llevará a cabo las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

2.- Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones, con su voto de calidad.

4.- El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.- Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres y apellidos de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 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, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

\* Dos empleados públicos.

\* Un empleado público a propuesta de la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Teruel.

\* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

7.- Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

- 1) Estar en situación de servicio activo o asimilado.
- 2) Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.
- 3) Estar en posesión de la titulación académica requerida.

8.- Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso selectivo. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas. Por consiguiente, los miembros del Tribunal de selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean por tal condición.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de Selección, deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes dichos titulares, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

9.- Constituido el Tribunal de selección, las actuaciones de éste habrán de ajustarse a las bases de la convocatoria y resolverá las incidencias que se produzcan y las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios, para el buen orden de las pruebas, referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas -durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases. Al Tribunal de selección le corresponderá la valoración de la fase de concurso y de la fase de oposición. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

El Tribunal de selección adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente del Tribunal con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, votando siempre el último el reseñado Presidente.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

10.- El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o no ha presentado los documentos señalados en la Base Tercera o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten el acceso a la plaza, en su caso convocada, en los términos establecidos en la correspondiente convocatoria, en estos supuestos, y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

11.- El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior.

12.- Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal calificador exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir,

notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13.- Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

14.- Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su custodia al Secretario del mismo.

15.- Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza. San Juan n.º 7, 44001, de Teruel.

17.- Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo de las pruebas selectivas no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015. En este caso los aspirantes afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

18.- El Tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar las pruebas selectivas.

#### SÉPTIMA.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTOS

1.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E. n.º 91, de 14 de abril de 2018), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 11 de abril de 2018; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

2.- Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, y para cada uno de los ejercicios de la prueba selectiva en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba o para cada ejercicio de la fase de oposición, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, y a cada ejercicio de la prueba selectiva en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, en su caso, y en el mismo ejercicio, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

#### OCTAVA.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la celebración de la prueba.

#### NOVENA.- ESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1.- El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dichas pruebas selectivas se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del proceso selectivo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

3.- En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudiría a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de experiencia profesional. Asimismo, de persistir el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

### 9.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

La puntuación máxima total de la fase de oposición será de 60 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los subapartados siguientes:

#### 9.1.1.- EJERCICIOS

El Tribunal de selección queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones y medidas que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes admitidos al proceso selectivo deberán realizar los dos ejercicios siguientes:

a) Primer ejercicio. Prueba teórica sobre conocimiento del temario

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Consistirá en un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test más cinco (5) preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario del Anexo VI de la convocatoria, en un tiempo máximo de 45 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

De las 40 preguntas tipo test citadas, habrá preceptivamente 10 preguntas referentes a las materias comunes del temario y 30 preguntas tendrán relación con las materias específicas del temario del Anexo VI de la convocatoria. Asimismo, de las preguntas de reserva, 2 de ellas versarán sobre las materias comunes del temario y las otras 3 sobre las materias específicas del citado temario del Anexo VI de la convocatoria.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La calificación de este ejercicio a través del cuestionario que adoptará la forma de test, con 40 preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, con penalización, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R = A - \frac{E}{N^{\circ} \text{ de respuestas}}$$

R = Resultado final.

A = N.º de aciertos.

E = N.º de errores.

N.º de respuestas = 4

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido en el mismo al menos 20 puntos.

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

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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 documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

b) Segundo ejercicio.- Supuesto/s práctico/s

La puntuación máxima a otorgar en este ejercicio será de 20 puntos.

Consistirá en el desarrollo y resolución por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, de uno o varios supuestos prácticos -iguales para todos los aspirantes- que serán propuestos por el Tribunal de selección, a fijar por éste inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, que estarán relacionados con las funciones a desempeñar por los titulares de los puestos de trabajo de Ayudantes de Servicios Internos, que se corresponden con las reseñadas plazas de igual denominación, recogidas en la Base Primera de la convocatoria.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal de selección en los días y horas que éste señale. El aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo.

El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviera a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del ejercicio, recordará a los aspirantes tal obligación.

El Tribunal de selección valorará la claridad y el orden de ideas, así como la explicación razonada de los conocimientos teóricos y prácticos en el desarrollo y resolución del supuesto o supuestos prácticos propuestos.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido en el mismo al menos 10 puntos.

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

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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 documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

#### 9.1.2.- RELACIONES PROVISIONALES DE ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO CADA UNO DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Después de realizarse cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es))- la relación provisional de aspirantes que hayan superado el correspondiente ejercicio de la fase de oposición, de mayor a menor puntuación obtenida por dichos aspirantes.

#### 9.1.3.- ALEGACIONES FORMULADAS POR LOS ASPIRANTES CONTRA LA PUNTUACIÓN OBTENIDA, EN CADA UNO DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS, EN LA FASE DE OPOSICIÓN Y SOLICITUD DE VISTA DE LOS EJERCICIOS

Las alegaciones formuladas por los aspirantes contra la puntuación obtenida, en cada uno de los ejercicios realizados, en la relación provisional correspondiente de la fase de oposición, sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en el que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas a cada ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho. Junto a la revisión de cada ejercicio, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio.

El Tribunal de selección se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuno antes de la realización del siguiente ejercicio.

Las citadas alegaciones y solicitud de vista del ejercicio se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

#### 9.1.4.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES QUE HAYAN SUPERADO LA FASE DE OPOSICIÓN

Una vez finalizados los plazos establecidos en el subapartado 9.1.3 de la Base Novena de presentación de alegaciones a los ejercicios realizados en la fase de oposición, el Tribunal de selección resolverá dichas alegaciones y publicará la relación definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, es decir, los dos ejercicios de la misma, por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los plazos señalados en el subapartado 9.1.3 de la Base Novena, no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes presentados al proceso selectivo, se entenderá elevada a definitiva la relación provisional de aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición -en los términos señalados en el subapartado 9.1.2 de la Base Tercera- en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

#### 9.2.- FASE DE CONCURSO

La fase de concurso del proceso selectivo consistirá en la valoración de los méritos señalados en el subapartado 9.2.2 de la presente Base Novena, sin que tenga carácter eliminatorio.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 40 puntos.

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso por el Tribunal de selección se deberán cumplir la totalidad de las reglas siguientes:

- Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.
- Sólo se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
- Sólo se valorarán los méritos incluidos en la relación de méritos que los aspirantes manifestaron poseer en el modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) y que presentaron en tiempo y forma conforme a lo dispuesto en el subapartado 1.2 de la Base Tercera.
- Sólo se valorarán los méritos acreditados documentalmente -presentados en tiempo y forma- respecto de los incluidos en el modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II).

El Tribunal de selección no valorará aquellos méritos de la fase de concurso en los que se hayan incumplido alguna de las reglas anteriores.

#### 9.2.1.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

En el mismo anuncio en el que se haga pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, se informará a los aspirantes incluidos en dicha relación, de lo siguiente:

- Que estarán obligados dichos aspirantes -siempre que en el modelo de autobaremación de méritos (Anexo II), que presentaron en tiempo y forma, hayan manifestado poseer méritos- a presentar, en tiempo y forma, junto al modelo oficial de aportación de documentación acreditativa de los méritos a valorar en el fase de concurso (Anexo III), la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, en la forma señalada en el subapartado 9.2.2 de la presente Base Novena.

- Que el plazo establecido para presentar dicho modelo oficial Anexo III y la reseñada documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso -que se adjuntará a dicho modelo oficial- será de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del precitado anuncio.

- Que la forma de presentación del reseñado modelo oficial Anexo III y la citada documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso -que se adjuntará a dicho modelo oficial- se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 de Teruel), en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Que el modelo de aportación de documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (Anexo III), deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante. Asimismo, dicho Anexo III estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excma. Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

#### 9.2.2.- MÉRITOS A VALORAR

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

##### a) Experiencia profesional

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 30 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo de la categoría objeto de la presente convocatoria o denominación equivalente, con las mismas funciones y especialidad que las detalladas en la Base Primera de la presente convocatoria.

En caso de duda respecto a la acreditación de los servicios prestados se podrá solicitar aclaración tendente a verificar los datos aportados por el aspirante para su correcta valoración.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

1) Certificado o fotocopia del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, tal como se hará constar en el Modelo oficial de aportación de documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

##### b) Formación

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

- Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas en el cuadro que más abajo se detalla, y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES
---

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.
--------------------------

2.- ATENCIÓN TELEFÓNICA.
--------------------------

3.- ARCHIVO.
--------------

4.- COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
5.- ENVÍOS POSTALES.
6.- MANEJO FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, MULTICOPISTA Y MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA.
7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
8.- SEGURIDAD EN EDIFICIOS.
9.- CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS.
10.- MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS.
11.- HABILIDADES SOCIALES.
12.- TRATAMIENTOS HONORÍFICOS, PRECEDENCIAS Y PROTOCOLO.

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos de menos de diez horas de duración o 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 o Entidades particulares reconocidas al efecto, que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

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

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos, se valorarán de conformidad con la siguiente escala:

- De 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 21 a 30 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 31 a 40 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 41 a 50 horas de duración: 0,50 puntos.
- De más de 50 horas de duración: 0,60 puntos.

c) Titulación académica

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

La titulación académica se valorará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.
- Estar en posesión de un título de Licenciado o Graduado Universitario: 4 puntos.
- Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos.
- Estar en posesión de un título de Formación Profesional de grado superior: 2 puntos.
- Estar en posesión de un título de Bachiller o Formación Profesional de grado medio: 1 punto.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Es decir, sólo se valorarán dichas titulaciones cuando los aspirantes hayan presentado junto al título de Bachiller, Técnico o equivalente, la titulación académica correspondiente susceptible de valoración en este apartado.

9.2.3.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Después de que el Tribunal de selección haya procedido a la valoración provisional de los méritos a valorar en la fase de concurso, que hayan sido aportados -en tiempo y forma- por los aspirantes que han superado la fase de oposición, dicho Tribunal la hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es))-, de mayor a menor puntuación obtenida por dichos aspirantes.

9.2.4.- ALEGACIONES FORMULADAS POR LOS ASPIRANTES CONTRA LA PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

Las alegaciones formuladas por los aspirantes contra la puntuación obtenida en la valoración provisional de la fase de concurso, sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique dicha valoración provisional. La revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas a la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las citadas alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

### 9.2.5.- VALORACIÓN DEFINITIVA DE LOS MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez finalizados los plazos establecidos en el subapartado 9.2.4 de la Base Novena, de presentación de alegaciones contra la puntuación obtenida en la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá dichas alegaciones y publicará la valoración definitiva de los méritos de la fase de concurso obtenida por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los plazos señalados en el subapartado 9.2.4 de la Base Novena, no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes que han superado la fase de oposición del proceso selectivo, se entenderá elevada a definitiva la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso publicada -en los términos señalados en el subapartado 9.2.3 de la Base Novena- en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

#### DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

1.- La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

2.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel y en su página web ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), la relación de aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

3.- La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento como funcionarios de carrera se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, a los efectos oportunos.

#### UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

1.- Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel se informará -a los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera, en las plazas de Ayudante de Servicios Internos- de los puestos de trabajo vacantes de igual denominación, que se ofertan para ser adjudicados a dichos funcionarios.

2.- La adjudicación de puestos de trabajo de Ayudante de Servicios Internos a desempeñar por los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera en plazas de igual denominación, se efectuará -en el mismo Decreto de Presidencia de nombramiento de funcionario de carrera- de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, atendiendo a todas las opciones solicitadas por cada candidato antes de continuar por el siguiente y presentando en tiempo y forma el modelo oficial de elección de orden de preferencia en la adjudicación de destino (Anexo IV), descrito en el apartado 1.7 de la Base Duodécima.

3.- En el supuesto de que un aspirante propuesto no presentara, en tiempo y forma, adjudicación de destino, le será adjudicado destino por la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel entre los puestos ofertados que no hayan sido adjudicados al resto de aspirantes propuestos.

#### DUODÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA.

1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera, los aspirantes aprobados:

1.1.- Aportarán, ante la Corporación Provincial, el Anexo V modelo oficial de aportación de documentación para otorgamiento de nombramiento como funcionario de carrera junto con la siguiente documentación fotocopiada:

1.1.1.- Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, fotocopias por ambas caras, del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado, o, en el caso de no tener la nacionalidad española del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.

Asimismo, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea que residan en España, además del correspondiente documento de identidad o pasaporte, tarjeta de residente comunitario o de familia de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera ha de ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

#### 1.1.2.- Certificado de escolaridad o equivalente.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse además la credencial que acredite su homologación en España. Asimismo, en el supuesto de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

#### 1.1.3.- Permiso de conducción de la clase B.

1.1.4.- Cumplimentación y suscripción de declaración por el interesado de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984. Asimismo, no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

1.1.5.- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

1.1.6.- Cumplimentación y suscripción del modelo oficial de elección de orden de preferencia en la adjudicación de destino propuesto (Anexo IV). Dicho Anexo IV estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

1.2- Obtendrán, previa citación cursada de oficio por la Diputación Provincial de Teruel, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Mas Prevención.

2.- Si dentro del plazo indicado en el apartado 1 de la presente Base Duodécima y, salvo casos de fuerza mayor, que serán debidamente justificados y apreciados libremente por la autoridad convocante, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación necesaria a que hace referencia el subapartado 1.1 de la presente Base Duodécima, o no obtuviesen el informe médico al que hace referencia el subapartado 1.2, o del examen de todos estos elementos se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria.

3.- Que la documentación señalada en el apartado 1 de la presente Base Duodécima se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 de Teruel), en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOTERCERA.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CON ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, TOMA DE POSESIÓN Y PUBLICACIÓN DE DICHO NOMBRAMIENTO

1.- Una vez presentada la documentación señalada en la Base Duodécima por los interesados y siendo ésta conforme, la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel otorgará nombramiento de funcionario de carrera con la categoría de Ayudante de Servicios Internos a favor de los aspirantes propuestos -con adjudicación de destinos-, que deberán tomar posesión dentro del plazo de treinta días a contar del siguiente a la recepción de la notificación del nombramiento.

2.- Si, dentro del reseñado plazo establecido, los aspirantes nombrados no efectuaran el juramento o promesa o no tomaran posesión de sus plazas, se entenderá que renuncian a las mismas y a los nombramientos efectuados, salvo casos de fuerza mayor, que serán debidamente justificados y apreciados libremente por la autoridad convocante.

3.- La Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel ordenará la publicación en el Boletín de la Provincia de Teruel del nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

#### DECIMOCUARTA.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1.- Concluido el reseñado proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo de la categoría profesional de Ayudante de Servicios Internos -que se aprobará por Decreto de Presidencia- con los aspirantes que, habiéndose presentado a dicho proceso, a su vez, hayan superado la fase de oposición del mismo y no hayan obtenido plaza en el presente proceso selectivo. En dicha bolsa de trabajo se establecerá un orden de prelación, en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno de los reseñados aspirantes, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

2.- En ningún caso formarán parte de la bolsa de trabajo los aspirantes a los que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la fase de oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

3.- La regulación y duración de la bolsa de trabajo será conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presidencia de aprobación de la misma.

4.- Una vez que entre en vigor la reseñada bolsa de trabajo, quedará extinguida cualquier otra bolsa de trabajo de la categoría profesional de Ayudante de Servicios Internos que estuviera vigente en la Diputación Provincial de Teruel.

5.- En ningún caso la mera pertenencia a la reseñada bolsa de trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que, cuando la Diputación Provincial de Teruel considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado al efecto.

6.- Se establecerá un sistema de consulta de la bolsa de trabajo de la categoría profesional de Ayudante de Servicios Internos en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)), para control de los propios interesados.

#### DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad de la Diputación Provincial de Teruel con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente proceso selectivo.

2.- Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, de rectificación, de supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la reseñada Ley Orgánica 3/2018, dirigiéndose a la Diputación Provincial de Teruel (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 Teruel).

#### DECIMOSEXTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

1.- Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- 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, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación vigentes en cada momento.

2.- Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### DECIMOSÉPTIMA.- DISPOSICIONES FINALES

1.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

2.- Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Teruel, 21 de diciembre de 2018. El Presidente Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Accidental, Miguel Ángel Abad Meléndez

#### ANEXO I

##### MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

##### AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2016

## DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI/NIE	
DOMICILIO		TELÉFONO CONTACTO	
MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	FECHA DE NACIMIENTO	
PROVINCIA	NACIONALIDAD		

## EXPONE:

1º.- Que la Base Primera de la convocatoria dispone, que el objeto de la misma, es la cobertura de dos plazas de AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS de la Diputación Provincial de Teruel, dotadas presupuestariamente.

2º.- Que reúno los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria y me someto expresamente a la totalidad de las bases de la convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma, tal como se establece en el subapartado 1.1 de la Base Tercera de la convocatoria.

3º.- Que me responsabilizo de la veracidad de los datos que se hagan constar en el presente Anexo I (Modelo oficial de instancia), asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; todo ello conforme a lo dispuesto en el subapartado 4.1 de Base Tercera de la convocatoria.

4º.- Que dentro del plazo establecido en el subapartado 1.1 de la Base Tercera de la convocatoria, de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, aporto el presente Anexo I (Modelo oficial de instancia), cumplimentado y firmado, junto a la documentación que se adjunta.

Por todo ello, SOLICITO:

SER ADMITIDO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN a que se refiere la presente instancia y, por tanto, se tenga por APORTADO, en tiempo y forma, EL PRESENTE ANEXO I (Modelo oficial de instancia), CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA que a continuación se detalla:

(Marque con una X la casilla que proceda y, asimismo, compruebe que se adjunta dicha documentación).

<input type="checkbox"/>	Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado.
<input type="checkbox"/>	Por no poseer la nacionalidad española y por no deducirse de mi origen el conocimiento del castellano, copia de la documentación acreditativa del conocimiento del castellano en los términos descritos en el subapartado 1.3 de la Base Tercera de la convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Por poseer una discapacidad física que no me impide el desempeño del puesto de trabajo y necesitar la adaptación de tiempo y/o medios, para la realización de los ejercicios de que consta las pruebas selectivas: -Solicito <input type="checkbox"/> adaptación de tiempo <input type="checkbox"/> adaptación de medios. (Marque con una x lo que proceda, en su caso). -Aporto copia del certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas.

Teruel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del interesado,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

## ANEXO II

MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:
EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base Tercera de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir dos plazas de Ayudante de Servicios Internos, procediendo con lo señalado en el subapartado 9.2 de	

la Base Novena de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### MÉRITOS ALEGADOS

##### A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 30 puntos)

SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN LABORAL O ADMINISTRATIVO EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN UN PUESTO DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA O DENOMINACIÓN EQUIVALENTE, CON LAS MISMAS FUNCIONES Y ESPECIALIDAD QUE LAS DETALLADAS EN LA BASE PRIMERA DE LA CONVOCATORIA DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS (0,25 puntos por mes completo).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORA- CIÓN (si procede)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

TOTAL VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL .....

##### B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 5 puntos)

CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS POR LOS ASPIRANTES, EN CALIDAD DE ALUMNOS O IMPARTIDORES, QUE VERSEN SOBRE MATERIAS RECOGIDAS EN EL CUADRO INCLUIDO EN LA LETRA B) DEL SUBAPARTADO 9.2.2 DE LA BASE NOVENA DE LA CONVOCATORIA Y QUE HAYAN SIDO ORGANIZADOS O IMPARTIDOS:

- EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- POR ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, UNIVERSIDADES, INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INSTITUTO ARAGONÉS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U ORGANISMO EQUIVALENTE DE OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

- POR ENTIDADES PARTICULARES, RECONOCIDAS AL EFECTO POR CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

(De 10 a 20 horas de duración: 0,20 horas; de 21 a 30 horas de duración: 0,30 puntos; de 31 a 40 horas de duración: 0,40 puntos; de 41 a 50 horas de duración: 0,50 puntos; de más de 50 horas de duración: 0,60 puntos).

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CON- GRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANI- ZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORA- CIÓN (si procede)	MATERIA DEL CUR- SO VALO- RADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					

TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN .....

**C) VALORACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA (Hasta 5 puntos)**

ESTAR EN POSESIÓN LA TITULACIÓN ACADÉMICA QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN, SIEMPRE QUE NO SEA LA UTILIZADA COMO REQUISITO DE ACCESO PARA PRESENTARSE A ESTA CONVOCATORIA:

- TÍTULO DE DOCTOR: 5 PUNTOS.
- TÍTULO DE LICENCIADO O GRADUADO UNIVERSITARIO: 4 PUNTOS.
- TÍTULO DE DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE: 3 PUNTOS.
- TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR: 2 PUNTOS.
- TÍTULO DE BACHILLER O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO: 1 PUNTO.

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

TOTAL VALORACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA .....

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN.....				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

MODELO OFICIAL DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:
<p>EXPONE:</p> <p>1º.- Que he superado la fase de oposición de las pruebas selectivas para cubrir dos plazas vacantes de Ayudante de Servicios Internos de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2016, según consta en la relación definitiva de aspirantes que han superado cada uno de los ejercicios de dicha fase, cuyo anuncio ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).</p> <p>2º.- Que dentro del plazo establecido en el subapartado 9.2.1 de la Base Novena de la convocatoria, de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, aporta la correspondiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso y que se relaciona a continuación, siendo los mismos que manifesté poseer, en el modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II), que presenté en tiempo y forma conforme a lo dispuesto en el subapartado 1.2 de la Base Tercera.</p> <p>Por todo ello, SOLICITO:</p> <p>Que se tenga por APORTADO, en tiempo y forma, EL PRESENTE ANEXO III (Modelo oficial de aportación de documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso), del procedimiento de selección para cubrir dos plazas de Ayudante de Servicios Internos, cumplimentado y firmado, CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, a efectos de la valoración de méritos de la fase de concurso, del procedimiento de selección precitado.</p> <p>En _____ a ____ de _____ de 2019.</p> <p>Fdo.: _____</p>	

I.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS PARA SER VALORADOS EN LA FASE DE CONCURSO, REFERIDOS A LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial.

II.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS PARA SER VALORADOS EN LA FASE DE CONCURSO, REFERIDOS A LA FORMACIÓN

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
N.º Doc.	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CON- GRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO OR- GANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		

III.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS PARA SER VALORADOS EN LA FASE DE CONCURSO, REFERIDOS A LA TITULACIÓN ACADÉMICA

N.º DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE
	TITULACIÓN ACADÉMICA
1	
2	
3	
4	
5	
6	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO IV

MODELO OFICIAL DE ELECCIÓN DE ORDEN DE PREFERENCIA EN LA ADJUDICACIÓN DE DESTINO AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2016

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI/NIE	
DOMICILIO		TELÉFONO CONTACTO	
MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	FECHA DE NACIMIENTO	
PROVINCIA		NACIONALIDAD	

EXPONE:

1º.- Que -de conformidad con la Base Décima de la convocatoria- he sido propuesto, por el Tribunal de selección, para el nombramiento como funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Teruel con la categoría

profesional de AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS de dicha Corporación Provincial, según consta en la calificación final del proceso selectivo y propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera, cuyo anuncio ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

2º.- Que dentro del plazo establecido en la Base Duodécima de la convocatoria, de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la reseñada calificación final del proceso selectivo y propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera, aporto el presente Anexo IV (Modelo oficial de elección de orden de preferencia en la adjudicación de destino), cumplimentado y firmado.

Por todo ello, SOLICITO:

Que se tenga por APORTADO, en tiempo y forma, EL PRESENTE ANEXO IV (Modelo oficial de elección de orden de preferencia en la adjudicación de destino), cumplimentado y firmado, y se me ADJUDIQUE el DESTINO de AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS, conforme al orden de preferencia que a continuación se detalla (Debe señalarse el orden de preferencia querido, utilizando los números ordinales 1º y 2º, sin que pueda figurar más de un número en la misma casilla)

N.º DE ORDEN DE PREFERENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LA PLAZA	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA	OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Teruel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del interesado,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

#### ANEXO V

MODELO OFICIAL DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2016

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE		DNI/NIE	
DOMICILIO		TELÉFONO CONTACTO	
MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	FECHA DE NACIMIENTO	
PROVINCIA		NACIONALIDAD	

EXPONE:

1º.- Que -de conformidad con la Base Décima de la convocatoria- he sido propuesto, por el Tribunal de selección, para el nombramiento como funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Teruel con la categoría profesional de AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS de dicha Corporación Provincial, según consta en la calificación final del proceso selectivo y propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera, cuyo anuncio ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)).

2º.- Que dentro del plazo establecido en la Base Duodécima de la convocatoria, de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la reseñada calificación final del proceso selectivo y propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera, aporto el presente Anexo V (Modelo oficial de aportación de documentación para otorgamiento de nombramiento como funcionario de carrera), cumplimentado y firmado,

junto a la documentación que se adjunta.

Por todo ello, SOLICITO:

Que se tenga por APORTADO, en tiempo y forma, EL PRESENTE ANEXO V (Modelo oficial de aportación de documentación para otorgamiento de nombramiento como funcionario de carrera), CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA que a continuación se detalla:

(Marque con una x todas las casillas y, asimismo, compruebe que se adjunta dicha documentación).

<input type="checkbox"/>	Fotocopia, por ambas caras, del D.N.I./N.I.E. vigente o en el supuesto de renovación del D.N.I./N.I.E., fotocopia del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del permiso de conducción de la clase B.
<input type="checkbox"/>	Declaración de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio y no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar separado mediante expediente disciplinario, al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
<input type="checkbox"/>	Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
<input type="checkbox"/>	Anexo IV (Modelo oficial de elección de orden de preferencia en la adjudicación de destino) cumplimentado y firmado.

Teruel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del interesado,

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

#### ANEXO VI

#### TEMARIO

##### A) Materias comunes

1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y Deberes fundamentales.

2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón. El Presidente.

3.- La provincia en el régimen local. Organización y competencias de la provincia. La Diputación Provincial. Los órganos de gobierno provinciales. El Presidente de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

##### B) Materias específicas

1.- El Servicio Postal interior e internacional: Clases de envíos postales. Características y modalidades de la correspondencia postal. Productos financieros (cheques, giros postales) y de telecomunicación.

2.- Sistemas de Franqueo. Propiedad, libertad, secreto e inviolabilidad de la correspondencia.

3.- Características y utilización de máquinas y materiales de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopidora, fax, encuadernadoras, grapado, plastificado y máquinas destructoras de documentos. El papel y sus formatos.

4.- Nociones elementales de encendido y apagado de la calefacción. Nociones básicas sobre pequeño equipamiento de oficina y su traslado. Funciones básicas de apertura y cierre de las puertas de acceso de los centros de trabajo.

5.- Recepción y control de los accesos a los edificios. Nociones básicas sobre atención telefónica en los centros de trabajo.

6.- Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa y de asistencia al ciudadano. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. El derecho a la información y a la confidencialidad.

7.- Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases y criterios de ordenación.

8.- La comunicación y el lenguaje. Tipos de comunicación: Oral, escrita y telefónica. La comunicación no verbal.

9.- Régimen de tratamientos honoríficos, precedencias y protocolo. Preparación de reuniones.

10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Nociones básicas sobre mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones. Recepción y control de los accesos a los edificios.

11.- Prevención de riesgos laborales. La salud y seguridad en el trabajo: Principios generales. Carga física. Lesiones y afecciones comunes. Emergencias. Primeros auxilios. Prevención y protección contra incendios.

\* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios; sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Núm. 80.697

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

### Personal

Por Resolución de la Presidencia nº 2825 de 21 de diciembre de 2018 de la Excmá Diputación Provincial de Teruel se han aprobado la Bases de la convocatoria para la selección de veinte plazas vacantes de bomberos de la plantilla de personal funcionario de la Excmá. diputación provincial de Teruel, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la oferta de empleo público para el año 2015, 2016, 2018 (estabilización) y 2018:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 20 PLAZAS VACANTES DE BOMBERO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO PARA LOS AÑOS 2015, 2016 Y 2018 (estabilización) y 2018.**

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de las plazas dotadas presupuestariamente, que a continuación se describen:

- Número de plazas: 20.
- Denominación: Bombero.
- Grupo según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico: C. Subgrupo de titulación: C1.
- Oferta de Empleo Público: 2 plazas del año 2015, 1 plaza del año 2016, 4 plazas del año 2018 (estabilización) y 13 plazas de 2018.
- Sistema de acceso: Libre.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

2.- Las funciones a desempeñar por los titulares de los puestos de trabajo de Bombero, que se corresponden con las reseñadas plazas de igual denominación, serán -conforme a lo dispuesto en la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de Aragón, y en el Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón- las siguientes:

- Asistir a las intervenciones y servicios asignados y desarrollar los trabajos encomendados.
- Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y sus compañeros, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.
- Conducir aquellos vehículos del Parque para los que sea necesario el permiso de conducción que se le exigió en el proceso de selección.
- Manipular las herramientas y materiales.
- Realizar la revisión de vehículos, materiales y herramientas asignados en su turno de guardia.
- Verificar la existencia de todo el material y herramientas habitual del vehículo según listado y ubicación adecuada.
- Comprobar su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.
- Realizar la limpieza de vehículos, herramientas y materiales del vehículo.
- Después de cada intervención, reponer inmediatamente el material dañado y los consumibles gastados. Igualmente limpiar y acondicionar en los casos en que fuere necesario.
- Informar al Oficial por el procedimiento establecido, de las anomalías o deterioros que se observen.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.