



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**AYUNTAMIENTO DE JASA**

4338

**ANUNCIO**

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la Alcaldía de 17 noviembre de 2020 es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Alguacil, en régimen laboral temporal, que quedará vacante por baja voluntaria del actual titular.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020 aprobada por Pleno con fecha 17 de noviembre de 2020.

Las funciones a desempeñar en este puesto, entre otras a modo orientativo y sin carácter limitativo serán las siguientes:

- a) Mantenimiento y control de servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado públicos. Cloración, vigilancia y limpieza de los depósitos y red de distribución de aguas y alcantarillado, así como reparaciones que no requieran especial cualificación.
- b) El cuidado y mantenimiento de zonas verdes y ajardinadas, y arbolado de titularidad municipal.
- c) Limpieza de calles y plazas, incluyendo la invernal, recogida de papeleras, mantenimiento y conservación de mobiliario urbano.
- d) Control de alumbrado público, mantenimiento y reparaciones elementales.
- e) La práctica de notificaciones y citaciones dentro del casco urbano encomendadas por el Sr. Alcalde o el personal de Secretaría.
- f) Fijación de Bandos, Edictos y Anuncios en los lugares de costumbre.
- g) Control y custodia de las llaves de las dependencias e instalaciones municipales, así como su apertura, acondicionamiento y cierres de los mismos en la celebración de actos públicos.
- h) Mantenimiento, conservación, limpieza, cuidado y gestión de los edificios e instalaciones municipales, incluyendo la responsabilidad de gestionar de manera eficiente la calefacción en los edificios públicos que resulte necesario.
- i) Transporte, montaje y desmontaje de cualquier instalación o para actos festivos, culturales, deportivos o de cualquier naturaleza y limpieza de la vía pública o del recinto una vez concluidas.
- j) Control de todos los útiles y herramientas municipales.
- k) Labores de apoyo en obras de reparación o reforma de edificios, infraestructuras o instalaciones municipales.
- l) Limpieza, mantenimiento, acondicionamiento y conservación del Cementerio Municipal y de las Piscinas Municipales.
- m) Cualesquiera otras relativas a la atención de los servicios y dependencias municipales, que puedan ser encomendadas bajo las instrucciones de la Alcaldía u otro responsable municipal en todo el término municipal.



### **Segunda.- Modalidad del Contrato.**

La modalidad del contrato es la de laboral temporal a tiempo parcial por periodo de un año o inferior a éste si en el transcurso del mismo se proveyese la plaza con carácter definitivo por el procedimiento reglamentario.

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales, en horario de 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que deberá aceptarse la disponibilidad y flexibilidad horaria necesaria para atender fuera del horario habitual las tareas encomendadas en actos públicos y festivos, así como averías o incidencias que se produzcan en las instalaciones o servicios municipales, y todo ello conforme a lo dispuesto en el art. 12 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Se fija una retribución bruta anual de 12.432,96 €.

### **Tercera.- Condiciones de Admisión de los Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 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.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Disponer del carnet de conducir tipo B vigente en la fecha de presentación de instancias.

### **Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jasa, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [www.jasa.es](http://www.jasa.es).



La solicitud se deberá ajustar al modelo oficial que se adjunta en el Anexo I de las presentes Bases y deberá ir acompañada de copia auténtica los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir Tipo B
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (conforme a lo dispuesto en la base séptima de las presentes bases).

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

#### **Quinta.- Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, se concederá un plazo de diez días naturales para la subsanación.

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

En la misma resolución se fijará la fecha, hora y lugar del inicio de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

El llamamiento para posteriores ejercicios, caso de no celebrarse el mismo día, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador deberá constituirse de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Dos Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.



### **Séptima.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección se realizará por el procedimiento de concurso-oposición:

- Oposición.
- Concurso.

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciado el concurso-oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en responder de forma escrita a un cuestionario de preguntas que podrán ser de respuestas cortas o alternativas planteadas por el Tribunal y que versarán sobre el contenido del temario que figura en el Anexo II de la convocatoria. En las preguntas de respuesta corta se valorarán los conocimientos, la composición, concreción, claridad expositiva y la ortografía, apreciándose como aspectos negativos la divagación o interrelación con otros temas o cuestiones ajenas al contenido de lo que se pregunta. En las preguntas con respuestas alternativas se valorará únicamente la respuesta más correcta.

La valoración de este ejercicio será sobre una puntuación total de diez puntos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal no pudiendo exceder de una hora.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones inherentes al puesto de trabajo. El ejercicio podrá realizarse por escrito si el Tribunal así lo determina.

La valoración de este ejercicio sobre una puntuación total de diez puntos.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

#### **FASE CONCURSO:**

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso, en la que se valorarán los méritos aportados, con las siguientes puntuaciones hasta un máximo de 10 puntos.

- 1) Experiencia. Máximo 7 puntos.
  - Por servicios prestados en la Administración pública en puestos de operario de igual o



similar categoría (inferior siempre al grupo C2 incluido): 0,5 puntos/año.

- Por servicios prestados en empresa privada, a razón de la siguiente valoración:

- a) Con la categoría de Oficial en cualquier rama profesional relacionada con las funciones del puesto a desempeñar: 0,3 puntos/año.
- b) Con la categoría de Peón o similar en cualquier rama profesional relacionada con las funciones del puesto a desempeñar: 0,2 puntos/año.
- c) Con otra categoría o ámbito: 0,1 puntos/año.

Estas puntuaciones se prorratearán como máximo por meses en tiempos inferiores a un año.

Para la valoración de los méritos deberá aportarse:

- Para acreditar los servicios prestados en la Administración, certificación de servicios prestados en la que deberá constar el tiempo trabajado y la categoría del puesto desempeñado.

- Para acreditar los servicios prestados en Empresa privada, certificación o documento acreditativo equivalente expedido por la Empresa en que se hubiesen prestado los servicios, en la que deberá constar años, meses y días de servicio, así como la categoría del puesto desempeñado. También podrá aportarse documento expedido por la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante al que deberá acompañarse la nómina, contrato o documento oficial que recoja la categoría del puesto desempeñado (peón, oficial, etc).

Los documentos aportados que susciten dudas o no concreten fehacientemente los méritos (no conste el tiempo trabajado o la categoría) que se acrediten se tendrán por no presentados y, por tanto, no serán objeto de valoración.

2) Formación. Máximo 3 puntos.

- Cursos de formación de carácter oficial impartidos por centros oficiales o incluidos en planes de formación. Máximo 2 puntos.

- a) Cursos de 20 a 50 horas, a razón de 0,25 puntos / curso.
- b) Cursos superiores a 50 horas, a razón de 0,50 puntos / curso.

No se computarán los cursos inferiores a 20 horas, ni aquellos en los que no se especifiquen el número de horas, ni los correspondientes a cursos de enseñanzas medias, superiores o universitarias, ni los impartidos en centros privados.

Titulación. Máximo 1 puntos, a razón de 0,25 puntos por título.

- a) Por título de formación profesional de grado medio o superior en cualquiera de las ramas que puedan estar relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.
- b) Por el título de carnet de manipulador de alimentos.
- c) Por el título de manipulador de productos fitosanitarios.

#### **Octava.- Calificación.**

Todos los ejercicios serán eliminatorios, y serán calificados, cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el local donde se haya celebrado la prueba.

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



### **Novena.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación. Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su contratación o no presentase la documentación en plazo, podrá llamarse al candidato siguiente por orden de puntuación que hubiera superado el proceso de selección

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada, que consistirá en una lista, ordenada de mayor a menor puntuación, con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. Esta lista de reserva o bolsa de trabajo estará vigente hasta que se apruebe una nueva, y su régimen de funcionamiento subsidiario será el previsto en las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Huesca.

### **Décima.- Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el



procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Jasa, 17 de noviembre de 2020. El Alcalde-Presidente, José María Miranda Val

### ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<b>PRIMERO.</b> Que vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza Alguacil, en régimen laboral <i>temporal</i> conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> número _____, de fecha _____.
<b>SEGUNDO.</b> Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia
<b>TERCERO.</b> Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
3. Fotocopia del carnet de conducir clase B

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

El solicitante,

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

*[ILMO.]* SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JASA (HUESCA).

**AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, \_\_\_\_\_ *[dirección]*.

**ANEXO II**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. .

Tema 2.- El municipio. Organización Municipal. La comarca. Nociones y conocimientos básicos.

Tema 3.- Procedimiento administrativo local. Nociones básicas. Las comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano. Acogida e información al administrado.

Tema 5.- Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de la empresa. Los servicios de prevención.

Tema 6.- Servicios e instalaciones municipales en general. Control de accesos. Traslado de material. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7.- Mantenimiento de piscinas. Medidas higiénicas y sanitarias. Normativa aplicable.

Tema 8.- Mantenimiento de zonas verdes. Cuidados y tratamiento. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario al servicio de Parques y Jardines

Tema 9.- Mantenimiento de de instalaciones deportivas. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario en las instalaciones deportivas.

Tema 10.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones, bombas, filtros, cloradores.. Subsanación de anomalías y desperfectos.



Tema 11.- Materiales, útiles y herramientas utilizadas por el Operario en servicios de:

- Fontanería y electricidad

- Pintura

- Obras

- Parque móvil y limpieza

Tema 12.- Tratamientos de limpieza

Tema 13.- Abastecimiento de agua, potabilización, depósitos y redes de distribución.