



SECCIÓN SEXTA

Núm. 4460

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE BERRELLÉN

Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 10 de mayo de 2021 se han aprobado las bases de la convocatoria de plaza de operario servicios múltiples/aguacil, laboral fijo jornada completa, en los términos que se indican en el anexo.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Torres de Berrellén, a 10 de mayo de 2021. — La alcaldesa, Mercedes Trébol Bartos.

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020 aprobada:

Ejercicio: 2020.

Número de resolución: 054/2020.

Fecha: 11 de marzo de 2020.

BOP: Núm. 82, de 11 de abril de 2020.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Operario de servicios múltiples.

Régimen: Laboral fijo, jornada completa.

Unidad/Área/escala/subescala: Administración General.

Grupo/subgrupo/categoría profesional: AP.

Titulación exigible: Certificado de Escolaridad.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Número de vacantes: Una.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

—Operario de servicios múltiples.

—Aguacil municipal.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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.
- e) Poseer el Certificado de Escolaridad.
- f) Poseer el carné de conducir tipo B.
- g) Poseer acreditación oficial de manejo de productos fitosanitarios, nivel de capacitación básico.

ACREDITACIÓN DE ESTOS REQUISITOS QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR JUNTO CON LA SOLICITUD:

- Fotocopia del DNI.
- Declaración de (se incluye en la solicitud):
 - Capacidad funcional.
 - No haber sido separado.
- Fotocopia de Certificado de Escolaridad.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Fotocopia de acreditación habilitante de manejo de productos fitosanitarios, nivel de capacitación básico.

Junto con la solicitud se deberá presentar la documentación a valorar en la fase de concurso.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón y sede electrónica-transparencia. En la misma publicación, si es posible, se hará constar día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador, que en la medida de lo posible respetará la paridad, es la siguiente:

Cargo	Identidad
PRESIDENTE	Un FHN de cualquier Ayuntamiento de la Comarca
Suplente	Un FHN de cualquier Ayuntamiento de la Comarca
VOCAL	Un FHN de cualquier Ayuntamiento de la Comarca
Suplente	Un FHN de cualquier Ayuntamiento de la Comarca
VOCAL	El representante sindical
Suplente	Trabajador municipal
SECRETARIO	El del Ayuntamiento
Suplente	Un FHN de cualquier Ayuntamiento de la Comarca

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.

Para la realización de ejercicios prácticos y entrevista se podrá contar, si el tribunal así lo decide, con asesores externos que tendrán voz pero no voto.

Con la lista de admitidos y publicación de fecha se determinará y publicará la composición nominal del tribunal.

Sexta. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición. Conformará un 60 % del valor del proceso.
- Concurso. Conformará un 40 % del valor del proceso.

A) *FASE DE OPOSICIÓN:*

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos en total, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos: 14 en cada una de las pruebas y 2 puntos en entrevista. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulte del último sorteo celebrado por el Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un ejercicio sobre actividades propias del cargo a desempeñar, tanto manuales como administrativas, conocimiento de la localidad, todo ello de conformidad con los temas establecidos como materias del programa.

Este ejercicio se compondrá de un test que tendrá catorce preguntas, en las que existirán tres o cuatro respuestas posibles y solo habrá una respuesta válida. La puntuación se sacará en base 0 a 28 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 14 puntos (cada respuesta correcta, 2 puntos). Será eliminatorio, quienes no alcancen la puntuación de 14 puntos serán eliminados.

El tiempo de respuesta será determinado por el tribunal.



MATERIAS DEL PRIMER EJERCICIO

1. Constitución española, títulos preliminar y primero y título VIII. Estatuto de Autonomía de Aragón.
2. Ley de Bases de Régimen Local. Ley de Administración Local de Aragón. Competencias del alcalde y del Pleno.
3. Derecho Administrativo general: Leyes 39 y 40 de 2015. Especial referencia a las notificaciones y anuncios. Formulación de partes ante la autoridad municipal.
4. Organización municipal con especial referencia al Ayuntamiento de Torres de Berrellén. Competencias municipales en materia de urbanismo en cuanto a disciplina. Sistema de notificaciones.
5. Prevención de riesgos laborales.
6. Manejo de maquinaria, herramientas y vehículos.
7. Conocimiento del callejero y parajes del término municipal. Conocimiento del término municipal.
8. Peculiaridades locales: inundabilidad, motas de protección, sistemas de protección. Mejana municipal.
9. Operaciones de mantenimiento y conservación en dependencias y servicios municipales: Pabellones, piscinas, Casa Consistorial, albergue, instalaciones deportivas, vialidad, parques, colegio público, escuela infantil, Espacio Joven, Barca Municipal.
10. Operaciones de manejo y mantenimiento de la maquinaria municipal. Operaciones básicas en sistemas de calefacción municipales.
11. Funcionamiento y operaciones con respecto al sistema de bombas de achique en avenidas del Ebro. Manejo de la Barca Municipal.
12. Manejo de Office a nivel de usuario: WORD y EXCEL. Correo electrónico. Fotografía con máquina digital y/o con móvil.
13. Sistema de suministro agua pública. Grifo público.
14. Servicio de cementerio. Servicio de báscula. Servicios de RSU.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas en el tiempo y lugar que el tribunal determine sobre cualquier materia de las que debe realizar habitualmente el OSM/Alguacil: Manejo de herramientas mecánicas y/o motorizadas, maquinaria, conducción de máquinas, vehículos, albañilería, jardinería (cortasetos, motosierra, cortacésped, minicargadora, carretilla elevadora y vehículos a motor municipales de todo tipo: TT, ciclomotor, furgonetas. Sistema de cloración de piscinas, barca municipal, fotocopiadora, escáner.

La calificación de las pruebas prácticas será de hasta 28 puntos, siendo necesario alcanzar al menos 14 puntos para considerar superada la prueba.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en la celebración de una entrevista con los miembros del tribunal que versará sobre funciones del puesto, actitudes del candidato, capacidad de integración en la organización, y aspiraciones profesionales, de conformidad con lo que se dispone en el artículo 61.5 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.

La entrevista se puntuará con un máximo de 4 puntos, siendo necesario para pasar la prueba, obtener un mínimo de 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico, práctico y entrevista: mínimo 30, máximo 60 puntos.

B) FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso, hasta un máximo de 40 puntos, los méritos que aleguen y puedan acreditar en el siguiente sentido:

- Méritos computables:

a) FORMACIÓN:

Curso/formación	Puntuación	Máximo
—Ciclo formativo de grado medio que tenga relación, a juicio del tribunal, con las funciones a desarrollar	3	3
—Carné o certificado carretillero	3	3
—Acreditación de operador grúa autocargante	2	2
—Curso de albañilería al menos y/o fontanería de al menos 30 horas	4	4
—Curso de jardinería, al menos 30 horas	3	3
—Curso manejo y/o funcionamiento piscinas	2	2
—Curso de prevención de riesgos laborales en alguna materia propia del puesto, al menos 40 horas	2	2
—Curso de ofimática que comprendan uno de estos programas: menos Word, Excel o Libreoffice	2	2
—Carné de conducir superior a B	2	2
—Acreditación de manejo de aparatos de desfibrilación	1	1
—Otros cursos que a juicio motivado del tribunal puedan ser de interés para las funciones a desarrollar	3	3

MÁXIMA PUNTUACIÓN OBTENIBLE POR ESTE APARTADO: 27 PUNTOS

Forma de acreditación: Presentación, junto con la solicitud de:

1. Relación o lista numerada en la que se especifique cada uno de los méritos.
2. Copia de los títulos y/o diplomas. Se numerarán según relación.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 27 puntos.

b) EXPERIENCIA:

• Por experiencia profesional como operario de servicios múltiples al servicio de una Administración Local de municipio inferior a 3.000 habitantes, con independencia de la vinculación jurídica laboral o administrativa: 0,15 puntos por mes. Máximo 9 puntos.

Forma de acreditación: Presentación, junto con la solicitud de certificación de la Administración correspondiente en la que se acredite:

- Número de habitantes de la localidad.
- Funciones desarrolladas, de forma sucinta.
- Tiempo de servicios prestados.

• Por experiencia laboral acreditada en empresa pública o privada en la que se hayan desarrollado funciones propias del puesto con dos o más de estas tareas: albañilería, fontanería, jardinería, manejo de carretillas elevadoras, minicargadoras: 0,07 por mes. Máximo 4 puntos.

Forma de acreditación: Presentación, junto con la solicitud de:

- a) Certificación de la/s empresa/s correspondiente en la que se acredite las funciones desarrolladas de forma sucinta y tiempo de servicios prestados.
- b) Certificado de vida laboral.

MÁXIMO APARTADO B) DE EXPERIENCIA: 13 PUNTOS.

MÁXIMO FORMACIÓN + EXPERIENCIA: 40 PUNTOS.

Séptima. — *Calificación.*

OPOSICIÓN:

Máximo 60 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios (eliminatórios) de la oposición será de 0 a 30 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 15 puntos.

- Test: 0 a 28 puntos. Mínimo para pasar al siguiente: 14.
- Práctico: 0 a 28 puntos. Mínimo para aprobar: 14.
- Entrevista: 4 puntos. Mínimo para aprobar: 2.

**CONCURSO:**

Máximo 40 puntos.

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

Octava. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.*

Una vez terminadas las calificaciones de los aspirantes el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y, junto con la fase de concurso, haya alcanzado mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en la sede y en el tablón, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (anexo II). De no ser así no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La alcaldesa deberá de nombrar personal laboral operario servicios múltiples/alguacil al aspirante propuesto, en el plazo de diez a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios. Una vez publicado el nombramiento de OSM/alguacil, formalizándose contrato de trabajo y este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un diez días.

Novena. — *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 Zaragoza (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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; 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

Solicitud de participación de pruebas selectivas de acceso a una plaza de operario de servicios múltiples/alguacil. Estabilización

Modelo de solicitud

Don, con DNI número, domicilio en, calle, número, teléfono, mail

Expone:

Primero. — Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de una plaza de operario de servicios múltiples/alguacil personal laboral fijo, grupo AP, mediante concurso-oposición, proceso de estabilización vacante en la plantilla de este Ayuntamiento incluida en la oferta de empleo público de 2020.

Segundo. — Que acepta en su integridad estas bases y reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria. Y DECLARA:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Tercero. — Asimismo, siendo requisitos, adjunta:

Acreditación de estos requisitos que se deberán acompañar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de certificado de escolaridad.
- Fotocopia del carné de conducir tipo B.
- Fotocopia de acreditación habilitante de manejo de productos fitosanitarios, nivel de capacitación básico en vigor.

Cuarto. — Asimismo adjunta la documentación correspondiente para la fase de concurso según base sexta, apartado B.a), a cuyo efecto:

- Se adjunta listado en hoja aparte firmada de todos los cursos, etc., que posee y que se hacen constar en la base 6.^a.
- Copia de todos los títulos, diplomas, certificados, etc.

Quinto. — Asimismo adjunta la documentación correspondiente a las fases de concurso según base sexta, apartado B.b), «Experiencia», a cuyo efecto presenta:

Certificación de la administración correspondiente en la que se acredita:

- Número de habitantes de la localidad donde ha prestado servicios.
- Funciones desarrolladas, de forma sucinta.
- Tiempo de servicios prestados.

Certificación de responsable de empresa/s correspondiente/s en la que:

- Se acredita experiencia laboral funciones propias del puesto en dos o más de estas tareas: albañilería, fontanería, jardinería, manejo de carretillas elevadoras, minicargadoras.
- Tiempo de servicios prestados.
- Se aporta asimismo certificado de vida laboral.

Sexto. — Asimismo DECLARA RESPONSABLEMENTE que todos los datos consignados anteriormente son ciertos, manifestando que acepta en su caso y si supera el proceso selectivo, pasar a la condición de personal laboral fijo, poniendo a disposición del tribunal cuanta documentación sea necesaria para acreditar cualquier extremo de lo manifestado y aportado en esta solicitud.

Séptimo. — Asimismo declara ser conocedor y aceptar que los datos aquí consignados formarán parte de las bases de datos municipales relativas a personal, aceptando su tratamiento.

Por consiguiente, creyendo que reúne todos los requisitos para participar en este proceso selectivo.

En consecuencia con todo lo anterior:

SOLICITA:

Participar y ser admitido en el proceso selectivo correspondiente para la cobertura de la plaza de operario de servicios múltiples/alguacil personal laboral fijo grupo AP de la plantilla de este Ayuntamiento y en su día, y una vez admitido y superado el proceso, ser nombrado personal laboral fijo.

Torres de Berrellén, a de de 2021.

(Firma).