

ARTÍCULO 13. Funciones del Ayuntamiento

Corresponden al Ayuntamiento las siguientes funciones:

[a modo de ejemplo]

- Fomentar la participación ciudadana en la gestión de colonias felinas, a través de formación e información.
- Establecer medios de comunicación entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras de colonias y los servicios veterinarios.
- Gestionar la creación de nuevas colonias felinas.
- Distribuir las colonias por zonas.
- Asignar una colonia concreta para cada persona cuidadora.
- Suministrar donaciones de alimento (pienso seco) y de tratamientos preventivos de desparasitación.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas comprobando el buen funcionamiento de las colonias y la correcta aplicación del Programa.

ARTÍCULO 14. Vigencia del Programa

El contenido del presente Programa permanecerá en vigor durante el periodo de 1 año, entendiéndose prorrogado automáticamente si concluido el plazo de vigencia no hubiera sido aprobado otro que lo sustituya.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Programa entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2024-2842

OLIETE

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIETE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso- oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples/alguacil, a tiempo completo, en régimen laboral fijo. Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Oliete. La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

- Realización material de notificaciones y comunicaciones y cualquier otra actividad de apoyo al trabajo administrativo.
- Colocación de bandos municipales y difusión de los mismos por megafonía para mantener informada a la población.
- Voz pública, realización de los bandos privados de comercio y cobro de la Tasa municipal de Voz pública.
- Ordenación de los puestos del Mercadillo municipal y cobro de la Tasa de ocupación correspondiente.
- Realización de pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
- Limpieza y conservación de vías públicas.
- Mantenimiento y control calorífico de calefacción en edificios municipales, control y llenado de depósitos de combustibles.
- Limpieza y conservación de parques, caminos, calles y arbolados.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Sustitución del personal de limpieza en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantenimiento y limpieza del almacén municipal y del utillaje, así como mantener en orden los archivos municipales
- Mantenimiento, limpieza del cementerio municipal.
- Controlar y revisar los depósitos, bombas de agua y avisar de las averías.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicio pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Apertura y cierre de las instalaciones municipales que lo requieran, y control de funcionamiento de las mismas.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales y otros eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento. Así como, la limpieza de las vías públicas donde se desarrollen dichos actos.
- Cumplimiento y ejecución de los bandos y anuncios de voz.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o Secretaria General, así como los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

Al presente concurso oposición le será de aplicación lo previsto en los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, lo previsto en el artículo 177 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda del 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a personal laboral y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

- La jornada de trabajo será de lunes a viernes, fijando como días de descanso el sábado y el domingo, salvo las necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía-Presidencia y pudiendo ser de mañana y tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

- Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla aprobados. Al respecto, señalar que de conformidad con el artículo 27 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

TERCERA. Condiciones de Admisión de 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 TREBEP.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- e) 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 a empleado público.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B así como disponibilidad de vehículo propio y de teléfono.
- g) Poseer la capacidad funcional y psicofísica para el desempeño de las tareas propias del cargo
- h) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.

Las condiciones exigidas en las presentes bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias solicitando 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Oliete, se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, 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 Públi-

cas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia compulsada del NIF o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.
- Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera.
- Copia compulsada del permiso de conducir B
- Informe de vida laboral actualizado.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sean necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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 Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y la composición del Tribunal Calificador.

SEXTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se atenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará constituido por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria: presidente, secretario y vocales, junto con sus correspondientes suplentes.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados de otras administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En caso de ausencia del presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirá a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

El Tribunal podrá solicitar la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo requieran y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 Y 24 de ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como todo 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

En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud en relación a las labores a desarrollar siendo en ambos casos las pruebas 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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, tarjeta de residencia legal en España, Tarjeta de identidad expedida por los órganos competentes en su país de origen, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el anexo II de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 25 preguntas de tipo test, más 5 preguntas de reserva, en el tiempo máximo de 30 minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta. Las respuestas correctas se valorarán con 0,40 puntos y las incorrectas restarán 0,10 puntos.

No se valorarán las no contestadas

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de carácter práctico, que consistirá en la realización de varias tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

Para determinar la puntuación se suma a las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media.

Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Tendrá la duración máxima de hora y media.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios prácticos y teóricos, siempre que todos los ejercicios hayan sido superados.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de la participación.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

FORMACIÓN:

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 1,5 puntos, y se podrán obtener conforme a los siguientes aspectos:

Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

Por bachillerato o titulación equivalente de formación profesional 1 punto. La puntuación máxima a obtener por la acreditación de titulaciones académicas será de 1 punto.

Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria. No se tendrán en cuenta ni podrán ser valorados los cursos de informática u ofimática. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

Cursos de hasta 20 horas 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso

Cursos de más de 81 horas 0,50 puntos por curso

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de cursos de formación será de 0,50 puntos.

EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto del concurso desempeñado en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo o la suma de periodos iguales a los múltiplos de treinta días, no contando los restos inferiores a treinta. Servicios prestados en empresa privada: 0,10 puntos por mes completo trabajado. La acreditación de los servicios prestados en las diferentes administraciones se realizará mediante la aportación de un certificado expedido por la administración correspondiente y/o certificado de empresa en el que conste el periodo o periodos trabajos en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría

profesional con especificación de las funciones realizadas, jornada y acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de la experiencia laboral será de 1,5 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL:

Podrá realizarse una entrevista personal que tendrá por objeto simplemente la comprobación y valoración de los méritos alegados por el concursante y que se expondrán por el mismo ante el tribunal. No constituyendo una prueba distinta en su valoración a la que corresponde a los méritos alegados, sino una forma de aclarar los mismos y en consecuencia su apreciación y puntuación por el tribunal calificador.

OCTAVA. Calificación

La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un máximo de 23 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 3 puntos como máximo, en la fase de Concurso.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes y posibles situaciones que se puedan presentar y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondientes. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes en la bolsa de trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

A estos efectos el llamamiento se efectuará mediante localización telefónica al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de trabajo. Si efectuado un intento de localización vía telefónica no fuera posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de treinta minutos entre cada llamada. La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor que deberán estar suficientemente acreditadas.

La bolsa de trabajo estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación para la formalización del contrato, creándose una lista de reservas entre el resto de candidatos, atendiendo a la puntuación obtenida. El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes o después de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba.

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de su afiliación a la Seguridad Social, del Permiso conducción para vehículos.

Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentan la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Se establece un periodo de prueba de dos meses desde la fecha de formalización del contrato, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe

como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquier de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 5 días hábiles.

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

En Oliete.- El Alcalde-Presidente, D. Rogelio Villanueva Lázaro.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL, POR CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE OLIETE.

Don/Doña mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) nº, con domicilio a efectos de notificaciones en, teléfono....., correo electrónico....., COMPARECE y EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel Nº ____ de fecha ____, en relación con la convocatoria de la plaza de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL, del Ayuntamiento de Oliete, en régimen laboral fijo a tiempo completo, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número de fecha ____

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

Fotocopia Compulsada del DNI o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida. Informe de vida laboral actualizado.

Fotocopia compulsada del permiso de conducir B

Curriculum vitae

Fotocopia compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar los méritos a valorar en la fase de concurso.

QUINTO.- Asimismo declara responsablemente (señálese con "x" en su caso, teniendo en cuenta que su omisión se entiende como falta de declaración expresa y por ende impide participar en el proceso selectivo correspondiente):

☐ Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

□ Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones, así como que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Por lo expuesto SOLICITA:

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

En , a de de 20a. El solicitante,

Fdo.:_____

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OLIETE

ANEXO II

TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.- El Régimen Local Español: Conceptos Básicos.

3.- Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.

4.- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, del Estatuto de Autonomía de Aragón.

5.-El procedimiento administrativo común: ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

6.- El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7.- El Municipio de Oliete. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

8.- Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.

9.- Reglas Básicas de Ortografía.

10.- Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

11.- Conocimientos básicos de albañilería, Fontanería, Electricidad y Jardinería.

12.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, limpieza de depuradora y depósitos de agua, etc.)

13.- Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.

14.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.

15.- Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

16.- Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.

17.-Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

18.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

19.- Equipos de protección personal.

20.-Señalización de seguridad.

En Oliete, a 1 de agosto de 2024 El Alcalde, Fdo.: Rogelio Villanueva Lázaro

Núm. 2024-2843

OLIETE

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE "LIMPIADOR/A DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES" POR EL SISTEMA DE CONCURSO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLIETE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

1ª.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter indefinido, por el procedimiento de concurso, de una plaza de "Limpiador/a de dependencias municipales" en régimen laboral y a tiempo parcial de 22 horas semanales. Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Oliete. La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

Limpiar y mantener limpias superficies y mobiliario en edificios y locales municipales.

Realizar la limpieza, higienización y en su caso, desinfección de suelos, paredes, techos, cristales y mobiliario en edificios y locales municipales.

Retirar la suciedad y los residuos de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

Higienizar y desinfectar los aseos y reponer los dispensadores de jabón, papel higiénico o de manos, etc.