

Núm. 2025-0459

URREA DE GAÉN

ANUNCIO relativo a convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de un operario de servicios múltiples/alguacil, así como la formación de una bolsa de empleo

Mediante Decreto de Alcaldía número 3/2025 de fecha 11/02/2025 se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de la plaza de operario de servicios múltiples/alguacil con carácter temporal mediante el sistema de concurso-oposición y, como anexo, las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía, del tenor literal siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL CON CARÁCTER TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples/alguacil con contrato laboral de sustitución por vacante hasta la cobertura definitiva de la plaza vacante, a tiempo completo, conforme a lo previsto en el art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores en la redacción otorgada por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo establece Dicha plaza consta en la plantilla del personal del Ayuntamiento de Urrea de Gaén.

2. La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

A) Funciones generales:

- Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.
- Apertura y cierre de las dependencias de los edificios municipales cuando se requiera, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- Controlar y revisar los depósitos (incluido el control de cloración y coordinación con la empresa de gestión), bombas de agua y avisar de las averías.
- Control de la Piscina Municipal (depuradora, cloración, césped y puesta a punto).
- Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
- Ordenación de los puestos del Mercadillo municipal y cobro de la Tasa de ocupación correspondiente
- Mantenimiento y control calorífico de calefacción en edificios municipales, control y llenado de depósitos de combustibles.
- Ayuda en la prestación de servicios municipales.
- Mantenimiento y limpieza del almacén municipal y del utillaje, así como mantener en orden los archivos municipales si así se requiere.
- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicio pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Lectura de contadores de agua.
- Practicar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
- Supervisión de las tareas del personal asignado.
- Participación en la organización de actos protocolarios y fiestas si así se requiere.

B) Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:

- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
- Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
- Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales, así como fumigar bajo supervisión.
- Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitios en suelos clasificados como no urbanizables.

- Supervisión y reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.
- Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.
- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos, etc.

C) Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:

- Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
- Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
- Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
- Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
- Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo municipal.

D) Otras funciones y tareas:

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Relacionadas con las piscinas municipales y otras instalaciones deportivas o de ocio: mantenimiento y control de la calidad del agua y otras necesidades de control de salubridad o mantenimiento de las instalaciones.
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los Servicios municipales, tales como Cultura, Deportes, Festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos y respecto a la supervisión de las entradas o pases requeridos para el acceso a instalaciones o eventos, si así se requiere.
- Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.
- Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Alcaldesa-presidenta o la legislación vigente.

3. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas del personal municipal, por el orden de la puntuación obtenida en este proceso selectivo, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar alguna contratación de carácter temporal.

SEGUNDA. MODALIDAD DE CONTRATO.

La modalidad del contrato es la de sustitución por vacante de personal laboral a tiempo completo. Resulta de aplicación a la contratación laboral de sustitución por vacante lo dispuesto en la disposición adicional 4ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre que determina que las Administraciones “podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva”. El plazo máximo de duración del presente contrato se sitúa en tres años, señalado en el artículo 70.1 del TREBEP.

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, especialmente las que tienen que ver con averías de la red o control de los depósitos en situaciones excepcionales. En temporada de funcionamiento de Piscina Municipal, será necesario realizar una hora por la mañana y otra por la tarde tanto sábados como domingos. Se flexibilizará el horario semanal teniendo en cuenta estas labores.

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 y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

- Denominación del puesto: Alguacil-operario de servicios múltiples
- Naturaleza: Personal Laboral
- Escala: Administración General
- Subescala: Subalterna

Clase/ Especialidad: Alguacil/Operario Servicios múltiples

- Nivel: 12
- Jornada: Completa
- Grupo/Subgrupo: Agrupación Profesional
- Salario Base: 9.187,22 € (año 2024)
- Complemento Específico: 3.980,34 €
- Complemento de Puesto de Trabajo: 4.932,06 €

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar 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) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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. (en adelante, TREBEP).
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.
- d) Estar en posesión de Certificado de escolaridad, o equivalente a efectos profesionales o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 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.

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. SOLICITUDES.

1. 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Urrea de Gaén. 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 Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén.

2. La solicitud deberá ir acompañada de:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.
- c) Fotocopia del permiso de conducir tipo B.
- d) Fotocopia de los documentos acreditativos para su valoración en la fase de concurso.
- e) Informe de vida laboral actualizado
- f) Curriculum vitae del aspirante.

2. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Urrea de Gaén.

3. Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

QUINTA. ADMISIÓN DE INSTANCIAS.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a los aspirantes excluidos contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

2. De no presentarse reclamación durante el plazo de exposición pública, la lista de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva mediante resolución de Alcaldía, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén. En la misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas.

3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario, de entre el personal laboral fijo y funcionario del Ayuntamiento u otras entidades locales.

3. Todos los miembros de los tribunales calificadoros, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas 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.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

10. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

12. Los tribunales calificadoros resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones 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.

13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

17. Los tribunales calificadoros que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SEPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. 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 obli-

gatorias 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 45 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.

3. 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:

- Servicios prestados en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo trabajado;
- Servicios prestados en empresa privada: 0,10 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.

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 de trabajos en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profe-

sional 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 3,5 puntos.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración sólo se realizará por mes completo, (computándose los meses de 30 días) y la jornada completa se considerará de 37,50 horas semanales.

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. DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN FINAL.

1. La fecha de realización del ejercicio de oposición se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

3. Comenzado el proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presume que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

5. De las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

6. La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7. La calificación final se calculará sobre 25 puntos y será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (20 puntos) y en la fase de concurso (5 puntos)

Para dirimir los empates se utilizarán los siguientes criterios en orden decreciente:

—Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

—Mayor puntuación en la fase de concurso.

—En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

8. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, que constituirán la bolsa de trabajo, y pondrá a la Alcaldía la contratación como personal laboral mediante contrato de interinidad para la plaza convocada del aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

1. El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida. 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 jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

2. Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. Una vez presentada la documentación exigida, se efectuará la propuesta de contratación por Decreto de Alcaldía, que será notificado al interesado, quien deberá formalizar el contrato en la fecha que se le indique, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

4. Se establece un periodo de prueba de tres 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. BOLSA DE TRABAJO.

1. 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 correspondiente. 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 acudiría 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.

2. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

3. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar la contratación
- b) No comparecer a la formalización dentro del plazo establecido.

DECIMOSEGUNDA. RECURSOS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

ANEXO I. SOLICITUD

Nombre y apellidos:	DNI/NIE:
Domicilio:	C.P.:
Municipio:	Provincia:
Teléfono 1:	Teléfono 2:
Correo electrónico:	

EXPONE

I. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria de la plaza de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén en régimen laboral temporal a tiempo completo.

II. 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.

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

IV. Acompañó junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del permiso de conducir B
- Curriculum vitae
- compulsada de la documentación justificativa de los méritos a valorar los méritos a valorar en la fase de concurso.

DECLARA

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 todo lo expuesto, SOLICITA:

PRIMERO. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

SEGUNDO. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas

Urrea de Gaén, _____ / _____ / _____.
(Firma)

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Urrea de Gaén

ANEXO II. TEMARIO FASE OPOSICIÓN

Tema 1. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. La administración Pública en Aragón.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal. Ordenanzas y Bandos.

Tema 3. Características del municipio de Urrea de Gaén: Territorio. Población. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 4. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.

Tema 5. Operaciones matemáticas básicas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.

Tema 6. Reglas Básicas de Ortografía.

Tema 7. Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

Tema 8. Conocimientos básicos de albañilería, Fontanería, Electricidad y Jardinería.

Tema 9. 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.)

Tema 10. Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.

Tema 11. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales

Tema 12. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.

Tema 13. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 14. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 15. Equipos de protección personal.

Tema 16. Señalización de seguridad.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el proceso de concurso-oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En concreto, contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa o 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 este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de

la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse 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.

Urrea de Gaén, a 11 de febrero de 2025. La Alcaldesa, D.^a Silvia Blasco Casorrán. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0461

VALJUNQUERA

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA para el EJERCICIO 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	167.330,09
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	178.477,08
3	GASTOS FINANCIEROS	1.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	67.617,88
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	72.033,27
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	19.500,00
Total Presupuesto		506.458,32

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	98.134,78
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	149.319,84
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	156.229,43
5	INGRESOS PATRIMONIALES	40.910,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	61.864,27
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		506.458,32

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA
A) Funcionario número de plazas 1 Secretaría intervención, número de plazas 1, grupo A1, CD 25
B) Personal Laboral Fijo número plazas 3 Personal de limpieza, número de plazas 1