

## b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BELCHITE (Zaragoza)

### 143 **RESOLUCION de 26 de diciembre de 2003, del Ayuntamiento de Belchite (Zaragoza), relativa a la convocatoria para la provisión de una plaza de Operario Servicios Múltiples.**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 23-12-03, aprobó las bases de la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; R.D.L. 781/86 de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84 de 2 de agosto de Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de puestos de trabajo; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones concordantes, para la provisión, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples de la escala de Administración Especial, Servicios Especiales, en desarrollo de la oferta de empleo público para 2003, de acuerdo con las siguientes bases:

Bases para las pruebas selectivas para proveer una plaza de Operario de Servicios Múltiples de la Escala de Administración Especial. Servicios Especiales.

*Primera.—Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición libre de una plaza de operario de servicios múltiples, incluida en las oferta de empleo público de la Corporación para 1999.

*Segunda.—Condiciones y requisitos de los aspirantes.* Los requisitos que deberán de reunir los aspirantes para tomar parte en dichas pruebas selectivas serán los siguientes:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

- f) Estar en posesión del certificado de estudios primarios.
- g) Disponer de carné de conducir tipo B.

*Tercera.—Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañarán:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, debidamente compulsada.
- b) Certificado de las administraciones correspondientes que acredite los méritos que se invoquen, de acuerdo con la valoración que se señala en la base sexta de la convocatoria.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación profesional que

acredite, de acuerdo con lo señalado en la citada base cuarta.

*Cuarta.—Admisión de los aspirantes.*—Expirado el plazo de admisión de instancias, la Presidencia de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del lugar en que se encuentran expuestas al público dichas listas certificadas, así como el plazo de subsanación por diez días que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concede a los aspirantes excluidos y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes.

*Quinta.—Tribunal calificador.*—El Tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: La Señora Alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento o concejal en quien delegue. Vocales: El Concejal del área de régimen interior, el representante de la Diputación General de Aragón, el representante del I.A.A.P. y un funcionario del Ayuntamiento en representación del personal.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue.

*Sexta.—Pruebas y méritos exigibles.*—El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas:

a) Fase de oposición

En primer lugar se desarrollará la fase de oposición y una vez finalizada se llevará a término la fase de concurso.

Los ejercicios de la fase de oposición, de carácter obligatorio, serán los siguientes:

- 1.—Dictado (máximo 10 minutos)
- 2.—Operaciones aritméticas (máximo 15 minutos)
- 3.—Prueba práctica.

b) Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que efectúe el tribunal, sobre los alegados y acreditados por los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1.—Trabajos realizados como operarios de servicios múltiples al servicio de cualquier Administración pública, 0, 15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- 2.—Experiencia acreditada en jardinería: 0, 15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- 3.—Experiencia acreditada en mataderos: 0, 15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- 4.—Experiencia acreditada en cementerios: 0, 15 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

*Séptima.—Calificación de los ejercicios.*—Los ejercicios de la oposición se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar haber obtenido como mínimo cinco puntos.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

*Octava.—Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

*Novena.—Presentación de documentos:* El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, los siguientes documentos:

- 1.—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas por sentencia firme, así como que no incurre en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de las establecidas en las leyes y reglamentos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2.—Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico alguno, que le impida el ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones.

*Décima.—Nombramiento y contratación.*—La persona seleccionada, una vez aportada la documentación a que se hace referencia en la base octava, será nombrada por la alcaldesa como operario de servicios múltiples de la plantilla del Ayuntamiento.

*Undécima.—Impugnación y supletoriedad:* La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas que determina la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en 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; 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; Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 30 de 1984, de 2 de agosto, y Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Belchite, 26 de diciembre de 2003.—La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Angeles Ortiz Alvarez

#### **144** *RESOLUCION de 26 de diciembre de 2003, del Ayuntamiento de Belchite (Zaragoza), relativa a la convocatoria para la provisión de una plaza de Subalterno Oficinas.*

El Ayuntamiento en Pleno, en sesión de fecha de 23-12-2003, aprobó las bases de la presente convocatoria, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bases del Régimen Local de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local; R.D. 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás disposiciones concordantes, para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de subalterno oficinas de Administración general, grupo E, funcionario, en desarrollo de la oferta de empleo público para 2003, de acuerdo con las siguientes:

Bases de la convocatoria de una plaza de subalterno oficinas, grupo E, funcionario de la plantilla municipal, incluida en la oferta de empleo público para 2003.

Denominación de la plaza: Subalterno oficinas, Administración general, grupo E.

Escala: Administración general.

Subescala: Subalterno.

Grupo: E.

Régimen o naturaleza del contrato: Funcionario.

Sistema: Concurso-oposición.

Número de plazas: Una, a jornada completa.

Carácter: Fijo.

I. Antecedentes.

Publicada en el B.O.P. n° 257 de fecha 7-11-03 la modificación-ampliación de la oferta de empleo público aprobada por Resolución n° 225 de fecha 29-10-03.

II. Normativa.

—Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985.

Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

—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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo.

—Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

—R.D. 861/86 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

*1ª.—Objeto de la convocatoria:* Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de subalterno oficinas de Administración general, subescala subalterno, funcionario, perteneciente a la plantilla de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo E, nivel 12.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

a) Los propios o característicos de la plaza, según Real Decreto legislativo 781/1986, entre los que están: Mensajería interna y externa; información al público sobre dependencias municipales, localización de oficinas y gestiones muy elementales; atención de teléfonos centralizados; apoyo en actos protocolarios y recepciones, canalización del público y visitantes, acompañamiento durante la celebración de actos públicos; vigilancia y custodia de oficinas, apertura y cierre de dependencias, comunicando anomalías y defectos al servicio de mantenimiento; ayuda en traslados de oficinas, archivos y mobiliario; clasificación de documentos para su posterior distribución y aviso de los errores que se puedan detectar en nombres, direcciones, etc.; cuidado del orden y convivencia en dependencias públicas y aviso a los responsables cuando se producen alteraciones; operaciones sencillas y repetitivas de apoyo administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpado, sellos, archivo, punteo de relaciones e inventarios, pequeños trabajos mecanográficos o de introducción de datos en ordenadores, etc.); Notificación de documentos, avisos, sanciones, etc.; voz pública; atención consultas catastro; agente judicial; mercados; control de licencias; etc., es decir, trabajos heterogéneos de una Administración local pequeña.

b) Dada la peculiaridad de los trabajos, deberá vestir uniforme y el horario se adaptará a las necesidades del servicio, especialmente en lo que se refiere a control de edificios, publicidad de bandos y apertura de algún sábado, etc.

*2ª.—Condiciones generales:* Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de estudios primarios o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.