

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 75

21 de abril de 2020

SUMARIO

Página

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamientos

Crivillén.....	2
Tramacastilla.....	3
Maicas.....	4
Urrea de Gaén.....	5

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2020-1001

CRIVILLÉN

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 4 de febrero de 2020, sobre aprobación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE**ARTÍCULO 1. Fundamento Legal**

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.t) en relación con los artículos 15 a 19 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, establece la tasa por suministro de agua potable, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del mencionado Real Decreto Legislativo.

2. ARTÍCULO Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de CRIVILLÉN.

ARTÍCULO 3. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la actividad administrativa de prestación del servicio de suministro de agua, incluidos los derechos de enganche y de colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de esta tasa todas las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios de suministro de agua potable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 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.

Tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles beneficiados por la prestación del servicio, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

ARTÍCULO 5. Exenciones y Bonificaciones

Se concederán las siguientes exenciones o bonificaciones de esta tasa:

No se admite beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos territoriales o institucionales, o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales (artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos), excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas.

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

La cantidad a exigir y liquidar por esta tasa se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

USO DOMÉSTICO

Cuota de servicio mínimo, por vivienda 30 euros/año.

USOS INDUSTRIALES, AGRICOLAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS

Cuota de servicio mínimo, por local 50 euros/año.

ARTÍCULO 7. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento que se inicie la prestación del servicio sujeto a gravamen, entendiéndose iniciado:

- Desde la fecha de presentación de la solicitud de suministro, si el sujeto pasivo la formulase expresamente.
- Cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal objeto de la presente regulación.

ARTÍCULO 8. Gestión

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás Leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la tasa, en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la finca y el último día del mes natural siguiente. Estas declaraciones surtirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.

La inclusión inicial en el censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.

ARTÍCULO 9. Recaudación

El cobro de la tasa se hará mediante lista cobratoria, por recibos tributarios, en el período de cobranza que el Ayuntamiento determine, exponiéndose dicha lista cobratoria por el plazo de veinte días hábiles en lugares y medios previstos por la Legislación, a efectos de reclamaciones por los interesados.

En el supuesto de derechos de conexión, el contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para el ingreso directo en la forma y plazos que señalan los artículos 60 y 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones Tributarias

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento de Crivillen en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2020, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del segundo trimestre del año 2020, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

Núm. 2020-1024

TRAMACASTILLA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Tramacastilla, para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamación en el periodo 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	CONCEPTOS	EUROS
I.	Gastos de personal	35.000,00
II.	Gastos de bienes corrientes y servicios	78.470,00
III.	Gastos financieros	30,00
IV.	Transferencias corrientes	0,00
V.	Fondos de contingencias y otros imprevistos	0,00
VI.	Inversiones reales	63.500,00
VII.	Transferencias de capital	0,00
VIII.	Activos financieros	0,00
IX.	Pasivos financieros	0,00
SUMA DEL ESTADO DE GASTOS		177.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	CONCEPTOS	EUROS
I.	Impuestos directos	29.000,00
II.	Impuestos indirectos	0,00
III.	Tasas y otros ingresos	16.000,00
IV.	Transferencias corrientes	110.000,00
V.	Ingresos patrimoniales	22.000,00
VI.	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII.	Transferencias de capital	0,00
VIII.	Activos Financieros	0,00
IX.	Pasivos Financieros	0,00
SUMA EL ESTADO DE INGRESOS		177.000,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO: Secretaría-Intervención, con carácter interino (En Agrupación con la Comunidad de Albarracín y el Municipio de Tramacastilla): 1

B) PERSONAL LABORAL TEMPORAL: Limpiadora 1.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Tramacastilla, 1 de abril de 2020.- La Alcaldesa, Clara Benito Calomarde.

Núm. 2020-1026

MAICAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2020 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el 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
Capítulo 1	Gastos de Personal	10.646,26
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	50.034,69
Capítulo 3	Gastos financieros	500,00
Capítulo 4	Transferencias corrientes	0,00
Capítulo 5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
Capítulo 6	Inversiones reales	27.046,37
Capítulo 7	Transferencias de capital	0,00
	Total Gastos No Financieros	88.227,32
Capítulo 8	Activos financieros	0,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00
	Total Gastos financieros	0,00
	Total Presupuesto de Gastos	88.227,32
Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
Capítulo 1	Impuestos directos	8.350,00
Capítulo 2	Impuestos indirectos	0,00
Capítulo 3	Tasas y otros ingresos	9.240,00
Capítulo 4	Transferencias corrientes	28.890,95
Capítulo 5	Ingresos patrimoniales	14.700,00
Capítulo 6	Enajenación de inversiones reales	0,00
Capítulo 7	Transferencias de capital	27.046,37
	Total Ingresos No Financieros	88.227,32
Capítulo 8	Activos financieros	0,00
Capítulo 9	Pasivos financieros	0,00
	Total Ingresos Financieros	0,00
	Total Presupuesto de Ingresos	88.227,32

Plantilla de personal.

Funcionario interino: 1 Plaza Secretaría Intervención Grupo A1 Nivel 22

Personal laboral: 1 Plaza Peón Jardinero temporal jornada completa

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Núm. 2020-1027

URREA DE GAÉN

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA SELECCION DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de limpiador/a tiempo parcial (media jornada), mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de diciembre de 2.019.

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

-Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza. Limpiar y retirar basura de las papeleras de las vías públicas.

-Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

-Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

-Cualquier otras relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar.

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 parcial, 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 veinte horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo, salvo 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) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su expensa. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en

España y a poder acceder al mercado laboral. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad 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 estar 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 al empleado público.

Las condiciones exigidas en la presente base 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 solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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, las instancias se presentarán en el registro de entrada en las oficinas administrativas del Ayuntamiento(Pza. España 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas).

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:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o carnet de conducir.

Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera.

- 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco 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 la página web del Ayuntamiento 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.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

- Presidente.

- Secretario.

- 3 Vocales.

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

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares, se designen. 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 acudirán 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.

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 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 40 preguntas de tipo test, 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 0,25 puntos. Las respuestas incorrectas y en blanco no restarán puntos.

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 sumarán 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 horas.

En caso de que se presenten opositores de nacionalidad extranjera y a juicio del tribunal se realizará una prueba previa de conocimiento del Castellano que será eliminatoria y tendrá una duración de UNA HORA y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, 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:

A) FORMACIÓN:

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 4 puntos, y se podrán obtener conforme a los siguientes aspectos:

1) 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 0,25 puntos
- .- Por diplomatura 0,50 puntos
- .- Por licenciatura o grado universitario 1 punto.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de titulaciones académicas será de 1 punto.

2) 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 81 a 100 horas, 0,50 puntos por curso
- Cursos de 100 a 200 horas 1 puntos por curso
- Cursos de 201 a 300 horas 2 puntos por curso
- Cursos de más 300 horas, 3 puntos

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de cursos de formación será de 3 puntos.

B) EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto del concurso desempeñado en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo. La acreditación de los servicios prestados en las diferentes administraciones se realizará bien mediante la aportación de un certificado expedido por la administración correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajos en la misma, el vínculo laboral o administrativo existentes y su categoría profesional con especificación de las funciones realizadas, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

Se valorará la experiencia profesional, demostrable, en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases, 0,10 puntos por mes completo trabajado; no se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo de trabajo. La acreditación de los servicios prestados en las empresas se realizará bien mediante la aportación de los contratos de trabajo, acompañados de un informe de vida laboral del aspirante.

La puntuación máxima a obtener por la acreditación de la experiencia laboral será de 6 puntos.

C) ENTREVISTA PERSONAL:

Realización de 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 30 puntos, repartidos en 20 puntos como máximo en la fase de oposición y 10 puntos como máximo, en la fase de concurso.

NOVENA . Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

A través de las presentes bases se constituirá una Bolsa de empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición de estas bases, y junto con la puntuación obtenida en la fase de méritos, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo.

A estos efectos el llamamiento se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

Si una vez nombrado un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

La bolsa de empleo tendrá una duración de tres años desde su aprobación.

DECIMA. 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 las puntuación es obtenidas. 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 de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba. El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para lo que dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la propuesta de nombramiento que se publicará en el tablón de edictos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese 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. 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 Urrea de Gaén a 7 de abril de 2020.- El Alcalde, Pedro Joaquín Lafaja Sesé.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A POR CONCURSO OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN.

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 Nºde fecha, en relación con la convocatoria de la plaza de LIMPIADOR/A del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, en régimen laboral fijo a tiempo parcial, 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.
	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 no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

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 20....

El solicitante,

Fdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN

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 Municipio de Urrea de Gaén. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 6.- Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.
- 8.- Reglas Básicas de Ortografía.
- 9.- Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.
- 10.- Conceptos generales sobre limpieza. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.
- 11.- Productos y técnicas de limpieza.
- 12.- Aparatos, utensilios, maquinarias e instrumentos de limpieza.
- 13.- La limpieza integral de los centros de trabajo. La limpieza de áreas administrativas.
- 14.- La limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.
- 15.- Medidas preventivas a adoptar por personal de limpieza.

Núm. 2020-1028

URREA DE GAÉN

Bases de la convocatoria del proceso de selección mediante concurso-oposición libre, para proveer una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral, del ayuntamiento de Urrea de Gaén.

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 28 de diciembre de 2019, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, se aprobaron las bases que han de regir la contratación de un auxiliar de biblioteca, personal laboral, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, así como dar publicidad a las mismas a través de su inserción en el BOPT, Web municipal y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo las bases las siguientes:

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral, equiparada al grupo de clasificación C2 (de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público), con un nivel 14 y demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con la legislación aplicable, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén.

Así mismo se creará una bolsa de trabajo para suplir las ausencias que se produzcan por motivo de enfermedad, vacaciones, permisos, etc.

La jornada será de 10 horas a la semana.

De forma ocasional, el horario se puede ver modificado por las actividades programadas en la biblioteca, pudiendo incluir fines de semana.

Segunda. - Funciones del puesto.

Su función será la ejecución de las tareas necesarias para el mantenimiento y gestión del servicio bibliotecario y de los puestos de internet.

Para ello, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso de las bibliotecas municipales.

Gestionar y mantener el fondo bibliográfico y documental: adquisición, catalogación, ordenación, conservación, préstamo.

Gestionar y atender los servicios básicos de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados, y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Vigilancia y control de la sala.

Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Aragón.

Elaborar documentación requerida en las subvenciones y/o ayudas a las que pueda acceder la biblioteca.

Aplicar sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.

Colaborar en la realización de programas culturales y de animación a la lectura, así como de dinamización y difusión del servicio.

Coordinar el Club de Lectura de la Biblioteca.

Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, fotocopias, etc.)

Cualquier tarea que pueda surgir de parte del Centro Coordinador de Bibliotecas, actual Sección de Bibliotecas, y/o por parte de Archivos y Bibliotecas de la Diputación de Teruel.

Cualquier otra tarea propia del servicio o de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. - Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; ser cónyuge (cualquiera que sea la nacionalidad) de la persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 convocada acreditado mediante certificado médico y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

e) Titulación de graduado en ESO, técnico auxiliar, o titulación académica equivalente.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

Cuarta. - Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia. Se presentarán en el registro de entrada en las oficinas administrativas del Ayuntamiento (Pza. España 1, de lunes a viernes de 9 a 14 horas).

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento.

La solicitud, según Anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia cotejada, por ambas caras, del DNI vigente o, en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo. Así como de dicho documento caducado.

- Fotocopia cotejada, por ambas caras, del título académico exigido.

La documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de fotocopias cotejadas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, de su nombre y apellidos en cualesquiera de los documentos relacionados con el proceso selectivo.

Quinta. - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web de este Ayuntamiento, se indicará el nombre, apellidos, número de DNI, y en su caso, la causa de exclusión, y se señalará un plazo máximo de cinco días naturales para su subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

Sexta. - Tribunal calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Los vocales podrán ser tanto personal laboral como funcionario de este Ayuntamiento o de otras Administraciones públicas, siempre que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

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

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la publicación de su designación en el BOPT.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Séptima. - Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez publicadas las presentes bases, no será obligatorio publicar los sucesivos anuncios en el BOPT, haciéndolos públicos en el tablón de edictos y en la página web de este Ayuntamiento.

Octava. - Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso selectivo será de 15 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 40 preguntas, con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de la convocatoria, en un tiempo máximo de 45 minutos. El ejercicio que se proponga a los aspirantes contendrá además cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no se penalizan.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta, ni estará permitido el uso de teléfonos móviles.

FASE DE CONCURSO

El tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 5 puntos:

A) Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

-Por los servicios prestados en cualquier Administración pública en puestos de trabajo con cometidos similares, con carácter laboral o funcionario: 0,2 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 3 puntos.

B) Méritos académicos, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- Por estar en posesión de la diplomatura o grado en Biblioteconomía – Documentación: 1 punto

- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,5 puntos

C) Méritos relativos a la formación.

Cursos de formación impartidos por centros oficiales u organismos públicos que versen sobre informática, nuevas tecnologías y materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: hasta un máximo de 1 punto.

No serán tenidos en cuenta aquellos títulos, diplomas etc., en los que no se especifique el número de horas de duración, ni tampoco aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas. La valoración se realizará de la siguiente forma:

- De más de 20 horas de duración: 0,10 puntos.

- De más de 40 horas de duración: 0,20 puntos.

- De más de 50 horas de duración: 0,50 puntos.

- De más de 100 horas de duración: 1 punto.

Novena. - Calificación de la oposición.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso, valorando el Tribunal los méritos que haya aportado en el momento de la solicitud, según el baremo expuesto en el anterior apartado.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en el conjunto de las fases.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el Concurso-Oposición, se realizará una entrevista personal sobre aspectos propios de la plaza convocada.

Realización de 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.

Décima. - Relación de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y la página web del ayuntamiento, www.valderrobres.es, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

La plaza se adjudicará al aspirante que habiendo superado el primer ejercicio de la fase de oposición y sumada la valoración de los méritos de la fase de concurso alcancen la mayor puntuación total. Esta podrá resultar desierta cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima exigida.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

Fotocopia del documento nacional de identidad compulsada.

Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral precedente.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

La persona propuesta deberá dar cumplimiento dentro del plazo de tres días, o de un mes para el caso que resida fuera de la localidad, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente.

Undécima. - Contratación.

Concluido el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente la relación con la persona aprobada. El órgano competente efectuará la contratación con el aspirante que figure propuesto por el tribunal y haya aportado los documentos anteriores. En dicho contrato se incluirá un periodo de prueba de dos meses.

Duodécima. - Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen el ejercicio de oposición y que no resulten contratados, formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio.

Decimotercera - Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, alternativamente, o bien recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Decimocuarta. - Régimen Jurídico.

En lo no previsto en estas bases, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Urrea de Gaén, a 7 de abril de 2020.- El alcalde, Pedro Joaquín Lafaja Sesé.

ANEXO I. TEMARIO PROCESO SELECTIVO PLAZA PERSONAL LABORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tema 1: La Constitución española de 1978. Título preliminar. Título I. Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII. Organización Territorial del Estado.

Tema 2: Organización Municipal. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Competencias y funcionamiento.

Tema 3: El Municipio de Urrea de Gaén. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 4: Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de Información Administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 5: Legislación de protección de datos de carácter personal en España.

Tema 6: La Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 7: Las Bibliotecas: concepto, función y tipología.

Tema 8: Concepto y función de la Biblioteca Pública.

Tema 9: Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. Última modificación.

Tema 10: Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 11: Los catálogos en las bibliotecas: concepto y clases. Normalización bibliográfica. Los catálogos colectivos.

Tema 12: La Colección en la Biblioteca Pública. Tipos de documentos. Gestión: registro, sellado, signatura y ordenación.

Tema 13: Los servicios de la Biblioteca Pública. Tipos de préstamo.

Tema 14: Servicio a los usuarios: préstamo e información bibliográfica. La sección de referencia. Formación de usuarios. Servicio de internet.

Tema 15: Actividades culturales y de fomento de la lectura: organización, gestión y difusión. El Club de Lectura.

Tema 16: La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas.

Tema 17: La Biblioteca Pública Municipal de Urrea de Gaén. Política de préstamo. Servicios. Actividades culturales y de promoción a la lectura.

Tema 18: Ofimática. Aplicaciones básicas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones Word y Excel.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN.

Solicitante	
Empresa / Nombre y Apellidos	CIF/DNI

Datos a efecto de Notificaciones y contacto		
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

<p>EXPONE</p> <p>PRIMERA. Que con fecha _____ se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número _____ la convocatoria del proceso de selección por medio del concurso – oposición, para proveer una plaza de auxiliar de Biblioteca, personal laboral, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén.</p> <p>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.</p> <p>DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral precedente.</p>

<p>Documentos que acompañan a la instancia</p> <p>Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE.</p> <p>Copia de la titulación exigida.</p> <p>Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso:</p>
--

<p>SOLICITA</p> <p>Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.</p>
--

Urrea de Gaén, a.....de.....de 20....

El solicitante,

Fdo.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.