

Convocatoria y bases de selección 1 plaza personal laboral temporal, Alguacil Servicios Múltiples.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Membrio de fecha 21-09-2021, por la que se aprobó la contratación de 1 plaza de Personal laboral denominada ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21.09.2021 la contratación de 1 plaza de Personal laboral, denominada/s ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicho plazo se interrumpirá en el caso de que se presente algún tipo de recurso contra las bases de selección aquí publicadas.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL ALGUACIL SERVICIOS MÚLTIPLES.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión temporal de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, cuyas características son:

Grupo: IV; Denominación: Alguacil cometidos múltiples.; Número de vacantes: Una.

Dotación: Haberes correspondientes que le correspondan con arreglo a la tabla salarial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura

Las funciones que tiene encomendadas son las enumeradas en el anexo I. El sistema selectivo elegido es de concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado/a público/a.
- e) Poseer la titulación de Graduado Escolar, Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- f) Estar en posesión de permiso de conducción, clase B

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Membrío conforme al modelo del anexo III, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín.

Las restantes convocatorias, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta corriente del Ayuntamiento.
- Documentación acreditativa de los méritos que deban ser valorados así como de la titulación obligatoria.

A efectos de la valoración de méritos se precisa expresamente que no se valorarán los no invocados ni aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte del Ayuntamiento.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de doce horas, si se trata de un mismo ejercicio, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de veinticuatro horas. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

El tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente/a. Funcionario/a designado/a por la Junta de Extremadura.
- Vocales. 2 funcionarios/as con la habilitación necesaria y 1 representante de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.
- Secretario/a. El/la de la Corporación.

La abstención y recusación de los/as miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único para cada prueba, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos/as del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el tribunal, un cuestionario o un test de 50 preguntas que será propuesto inmediatamente antes de su comienzo y que versará sobre las materias comunes y específicas del Programa, puntuándose 0,50 puntos por respuesta correcta, penalizándose con 0,10 puntos la respuesta incorrecta. Se considerará que un aspirante no supera la prueba si no obtiene un mínimo de 12,50 puntos totales.

Segundo ejercicio. Prueba eliminatoria, puntuable que consistirá en la realización de un ejercicio relacionado con el uso de nuevas tecnologías en la Administración determinado por el Tribunal antes de comenzar el ejercicio durante un tiempo máximo de 20 minutos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos , determinados por el tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, relacionado con las funciones del puesto de trabajo a desarrollar enumeradas en el anexo I. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota definitiva se obtendrá de la suma de la puntuación de los tres ejercicios.

SÉPTIMA. Calificación

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

La puntuación de cada prueba se hará pública exponiéndose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Posteriormente a la fase de oposición se pasará a la de concurso, y se estudiarán los méritos y se utilizarán los baremos correspondientes, que son:

1. Experiencia práctica; (hasta un máximo de 2 puntos).

-Se puntúa por cada trimestre completo de servicios prestados y acreditados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,20 puntos.

-Se puntúa por cada trimestre completo de servicios prestados y acreditados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,10 puntos.

La acreditación de los servicios prestados el Sector Público se efectuará mediante certificado expedido por la Administración Pública en la cual se hayan prestado los mismos y en el cual constará el puesto de trabajo ocupado y el tiempo trabajado.

-Se puntúa por cada trimestre completo de servicios prestados y acreditados en empresas privadas en puestos de trabajos similares al convocado: 0,05 puntos.

La acreditación de los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificación de alta en IAE como trabajador autónomo de oficios relacionados con el puesto de trabajo convocado e informe de vida laboral; certificación de la empresa correspondiente, contratos de trabajo en el que consten el tipo de trabajo desarrollado y el tiempo de los servicios prestados e igualmente informe de vida laboral.

2. Titulación académica; Se valorará estar en posesión de los siguientes títulos, asignándose solo la puntuación que corresponda al título superior que posea (hasta un máximo de 0,50 puntos)

- Bachiller, FP II superior o equivalente: 0,20 puntos

- Estudios universitarios superiores: 0,50 puntos.

3. Formación complementaria;

Cursos: Se valorará haber realizado cursos relacionados con las áreas de albañilería, fontanería, administración, atención al público, informática, manejo de maquinaria, mecánica y prevención de riesgos laborales a razón de 0,10 puntos por cada curso acreditado superior a 200 horas, hasta un máximo de 1 puntos.

Tarjetas y carnets profesionales: Se valorará estar en posesión de tarjetas y carnets profesionales relacionados con las áreas de albañilería, fontanería, informática, manejo de maquinaria, mecánica, prevención de riesgos laborales, fitosanitarios, y cualquier otro que pudiera usarse en el desarrollo de la plaza convocada, a razón de 0,10 puntos por cada carnet o tarjeta profesional acreditada, hasta un máximo de 1 puntos.

Los puntos obtenidos por cada aspirante en la fase de concurso se harán públicos en la puerta de la sede en que celebre sus reuniones el Tribunal y no

se podrán aplicar para superar la fase de oposición, fase que tendrá carácter eliminatorio.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas de los/as mismos/as (que será la suma de las puntuaciones obtenida en la fase de oposición y en la de méritos), y elevará al Sr. Alcalde Presidente la propuesta del aspirante que, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

OCTAVA. Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Nombramiento

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas y elevará al Sr. Alcalde Presidente la propuesta del aspirante que habiendo superado las pruebas haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo establecido por la ley.

La condición de personal laboral se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser personal laboral y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten,

una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

NOVENA. Incompatibilidades

Los/as aspirantes propuestos/as quedarán sujetos/as, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, 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/as interesados/as 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 Cáceres a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (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 7/2007, de 12 de abril, 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 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. FUNCIONES DE LA PLAZA

1. Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, polideportivo y vías públicas, así como gestión del mercado ambulante en el municipio.
2. Todo tipo de obras e instalaciones municipales que le sean encomendadas por la Alcaldía, conforme a su categoría profesional, tanto en inversión nueva y de reposición, como de reparaciones, mantenimiento y conservación bajo la directa supervisión del superior.
3. Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento. Coordinación y organización del personal
4. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal y suministro de "EPIs".
5. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines a la categoría de puestos que le sean encomendados por el Alcalde y sean necesarios por razón del servicio.
6. Cuidado de jardines y zonas libres de ocio, así como acondicionamiento y arreglo de la piscina municipal, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
7. Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento. Redes, etc).
8. Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
9. Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
10. Colaboración en atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
11. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad, llevada y recogida del correo, etc.

12. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por el personal, Corporación o personas ajenas debidamente autorizadas.

13. Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

14. Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.

15. Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.

16. Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.

17. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

ANEXO II. PROGRAMA.

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios constitucionales.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Extremadura.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4. El Ayuntamiento. Composición. Competencias. Organización y funcionamiento. La elección de Concejales. Régimen de sesiones.

Tema 5. El Alcalde. Elección. Deberes y atribuciones.

Tema 6. El ciudadano ante la Administración, derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento, la atención al público, tratamiento de la información.

Tema 7. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Sistema retributivo Incompatibilidades y régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

Tema 8. Catastro. Acceso y utilización de información catastral.

Tema 9. Los tributos: concepto, naturaleza y clases. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los impuestos: clases.

Tema 10. Informática. Aspectos básicos de informática. Manejo de programas de procesamiento de texto y páginas web.

Tema 11. Operaciones de mantenimiento, conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones municipales.

Tema 12. Conocimientos básicos del mantenimiento de servicio de aguas (potabilización, redes, alcantarillado, lectura de contadores, limpieza de depósitos, etc.

Tema 13. Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de trabajos a encomendar a trabajadores municipales.

Tema 14. Conocimiento del municipio de Membrío. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Tema 15 Aspectos urbanísticos de Membrío. Sus calles, plazas, edificios públicos y monumentos de interés.

ANEXO III. MODELO INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, ALGUACIL DE COMETIDOS MÚLTIPLES MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DOMICILIO a efectos de notificaciones

POBLACION y PROVINCIA

TELEFONO

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres nº ____ de fecha _____ en relación al concurso oposición para una plaza de personal laboral , Alguacil de cometidos múltiples:

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

1º.- Que conozco las bases generales de la convocatoria y creo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias

2º.- Que no padezco enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3º.- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública ni me hallo inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Que solicito participar en dicho concurso de selección, para lo cual aporto la siguiente documentación:

Fotocopia de DNI

Fotocopia Permiso Conducción, clase B

Fotocopia titulación académica (especificar)

Documentación acreditativa de experiencia (especificar)

Documentación acreditativa de formación complementaria (especificar)

En Membrió , a 21 de Septiembre de 2021

Fdo. _____

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://membrio.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde 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 Cáceres o, a su elección, 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 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.

Membrío, 21 de Septiembre de 2021

Vicente Nevado Torinos

ALCALDE