

BAÑOS DE MONTEMAYOR

ANUNCIO. Convocatoria plaza vacante

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 29 de octubre de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de funcionario, denominada "Alguacil de servicios múltiples", vacante en el Ayuntamiento.

Se adjuntan bases reguladoras de la convocatoria.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVICIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO. ALGUACIL SERVICIOS MÚLTIPLES.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2015 aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de septiembre de 2.015, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 185 de fecha 24 de septiembre de 2.015; Diario Oficial de Extremadura nº 191 de 2 de octubre de 2.015; y Boletín Oficial del Estado n.º 243 de fecha 10 de octubre de 2.015 cuyas características son:

Grupo: AP (antiguo E); Escala de Administración General, Subescala de Subalterno. Denominación: Alguacil cometidos múltiples.; Número de vacantes: -Una. Dotada con los haberes correspondientes que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

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 los procesos selectivos 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 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.

e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. 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 Baños de Montemayor, 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

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.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. 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 cinco 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. Funcionario designado por la Junta de Extremadura.
- Vocales. Tres funcionarios con la habilitación necesaria.
- Secretario. El de la Corporación.

La abstención y recusación de los 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 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, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. La puntuación del primer y tercer ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, y la nota final será la media de los tres ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio. Prueba eliminatoria, no puntuable que consiste en la realización de un dictado de un texto elegido libremente por el Tribunal para apreciar la corrección ortográfica y la presentación del escrito.

Legibilidad: 2 puntos

Presentación: 2 puntos.

Faltas ortográficas: 6 puntos (se restará un punto por cada falta ortográfica, a excepción de los acentos, que restarán 0,5 puntos)

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo que se determinará por el tribunal, un cuestionario o un test que será propuesto inmediatamente antes de su comienzo y que versará sobre las materias comunes y específicas del Programa.

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 60 minutos, relacionado con las funciones del puesto de trabajo de esta Subescala.

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 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 en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,10 puntos.

2. Titulación académica: Se valorará estar en posesión de los siguientes títulos, asignándose solo la puntuación que corresponda al título superior que se posea **(hasta un máximo de 1,5 puntos):**

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,40 puntos
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, bachiller, FP superior o equivalente: 0,75 puntos
- Estudios universitarios superiores: **1,5 puntos**

3. Formación complementaria: Se valorará haber realizados 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 0,05 puntos por cada curso acreditado superior a 50 horas realizado y 0,10 puntos por cada curso acreditado superior a 200 horas, hasta un máximo de **0,5 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 aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones definitivas de los aspirantes (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 de aquel aspirante que, habiendo superado las pruebas, haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta tendrá carácter vinculante.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

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

El aspirante propuesto 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, 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 funcionario de carrera 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.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios 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 aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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 la 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 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.

En Baños de Montemayor, a 25 de octubre de 2015.

El Alcalde,

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 ordenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
4. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.
5. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas, y cualquier 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 adjudicarsele.
- 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. *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 7. *El ciudadano ante la Administración*. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público. Tratamiento de la información.
- Tema 8. *Catastro*. Acceso y utilización de información catastral.
- Tema 9. *Informática*. Aspectos básicos de informática. Manejo de programas de procesamiento de texto y páginas web.
- Tema 10. *Conocimiento del municipio de Baños de Montemayor*. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.
- Tema 11. *Aspectos urbanísticos de Baños de Montemayor*. Sus calles, plazas, edificios públicos y monumentos de interés.

6403