

## **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE LA BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA COMO PERSONAL LABORAL**

### **1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer una plaza de Operario de Usos múltiples, con funciones de coordinador de la Brigada Municipal de carácter laboral, mediante un contrato de trabajo de sustitución por ILT, siendo la jornada laboral a tiempo completo.

La retribución de inicio serán 22.738.2 € anuales brutos, más extras en función de disponibilidad, guardias, festivos, etc.

Las tareas a realizar por el coordinador de la Brigada serán las siguientes:

Organizar, distribuir y supervisar las tareas de la Brigada Municipal, buscar presupuestos si es necesario y preparar los vales de compras del pequeño material en los comercios locales.

Sera el responsable máximo de hacer cumplir las normas de seguridad en el trabajo, así como del perfecto uso de los EPI correspondientes a cada tajo.

Responsable de realizar las tareas propias como encargado del cementerio municipal (abrir y cerrar el cementerio, velar por la limpieza y conservación del mismo, organizar las tareas del enterrador cuando sea necesario.

Responsable de coordinar la limpieza viaria asegurarse de que se realizan el barrido en los lugares adecuados, revisar las rutas diarias de la barredora y establecer turnos especiales de limpieza si fuera necesario en función de los acontecimientos a realizar en el pueblo.

Responsable de coordinar el mantenimiento de parques y jardines. Asegurarse de que se realizan las tareas de riego, sulfatado, poda replantación y cuidado de las zonas verdes del municipio y de las masas arbóreas propiedad municipal, revisar y gestionar el mantenimiento del campo de futbol durante la temporada y del complejo polideportivo y piscinas municipales.

Gestión del servicio de agua municipal. Sera responsable de que se realicen los controles necesarios en: las fuentes y depósitos de agua, del cloro del suministro diariamente, controlar el estado de la red de aguas residuales y no residuales, asegurarse de que se realizan trimestralmente lecturas de contadores de aguas y realizar su mantenimiento.

Responsable de las obras municipales: reformas de aceras, mobiliario urbano, instalaciones eléctricas y redes de agua, arreglar las averías de electricidad, agua, albañilería y carpintería de los inmuebles municipales, averías del alumbrado público, asegurar el mantenimiento anual de las instalaciones de calefacción y aire acondicionado en los edificios municipales, llevar el control del mantenimiento preventivo controlar a requerimiento del técnico municipal las obras municipales que se realicen, acompañar al técnico municipal a las inspecciones y visitas de obras civiles donde el Ayuntamiento es el promotor, coordinar montaje y desmontaje de escenarios en festividades municipales, coordinar el transporte de material y elementos municipales y cualquier otra tarea propia de su categoría profesional. Como jefe de mantenimiento y coordinador del equipo de trabajadores de la brigada municipal, dispondrá de autonomía total para disponer de la organización de las tareas dentro de los grupos de trabajo. Dichos grupos, tendrán un responsable de cada área que son: Albañilería y cementerio, Parques y Jardines, limpieza viaria y mantenimiento general.

Este proceso selectivo se regirá por estas bases específicas, que se publicarán en la Web municipal, en tablón de anuncios y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

## **2.- DERECHOS DE EXAMEN:**

Los derechos de examen para esta convocatoria no se fijan.

## **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 3 de abril, por el que se aprueba el Estatuto básico del empleado público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
- c) No haber sido separados, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación ni estar inhabilitados para el desarrollo de funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las funciones correspondientes.
- e) No hallarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- f) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.
- g) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir B.

## **4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Los/las aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pedrola Plaza de España 1 una instancia tipo a la que se adjunta en esta convocatoria como anexo I, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento.

También se podrán presentar en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma, teniendo en cuenta, sin embargo, que no se ha suscrito el convenio correspondiente.

El plazo para la presentación de instancias se fijará en la correspondiente convocatoria, anunciándose en los medios habituales del Ayuntamiento: tablón de anuncios, bandos, Web local, etc.

Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Los documentos acreditativos de los requisitos de los epígrafes g) y h) de la base tercera, por original o fotocopia compulsada.
- c) Manifiesto que cumplen todas las condiciones referidas en la base tercera, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

Relacionar los méritos que tengan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos; estos deberán acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros que no sean aportados en este momento. Únicamente quedan exceptuadas de esta exigencia las acreditaciones referidas a los servicios prestados en este Ayuntamiento, las cuales se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Personal y se aportarán de oficio al expediente, pero siempre que previamente se hayan alegado en la instancia.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser corregidos en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Si alguna de las instancias tuviera algún defecto subsanable, se comunicará a la persona interesada, a fin de que en un plazo de diez días la subsane, de conformidad con el artículo 71 de la LRJPAC.

## **5.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la designación del Tribunal Evaluador y se fijará el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento, y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Los/las aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas; transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicar. Si se hubieran presentado reclamaciones, éstas serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos municipal.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal evaluador está constituido por un número impar de miembros, máximo cinco, que serán nombrados por el Alcalde; todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

## **7.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección es el de concurso, al tratarse de una plaza de carácter temporal.

### **7.1. VALORACIÓN DEL CONCURSO:**

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 25 puntos, y de conformidad con las siguientes escalas:

7.1.1.- Experiencia profesional:

7.1.1.1.-Servicios prestados en la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los diez últimos años, efectuando funciones de coordinación de grupos de trabajo, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 12 puntos.

7.1.1.2.- Servicios prestados en otras administraciones públicas que no sean la Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral) durante los diez últimos años, efectuando funciones de coordinación de grupos de trabajo, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 12 puntos.

7.1.1.3.- Servicios prestados en empresas privadas durante los diez últimos años efectuando funciones de coordinación de grupos de trabajo, por períodos mensuales completos, demostrables mediante contratos de trabajo, altas en la seguridad social y documento acreditativo de la vida laboral: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 9 puntos.

7.1.2.- Formación complementaria:

7.1.2.1- Titulación superior: Por estar en posesión de otra titulación superior a la presentada como requisito:

- Ciclo formativo de 2º grado, 2 puntos.
- Bachillerato o ciclo formativo de 3º grado, 2,5 puntos.
- Diplomado universitario, 3,5 puntos.

El máximo de puntuación por este apartado, será de 8 puntos.

7.1.2.2.- Cursos, jornadas, seminarios, que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados o impartidos en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente donde conste el número de horas (la formación, con relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizada en centros no oficiales puntuará el 50% que las realizadas e impartidas en centros oficiales):

- De 5 a 19 horas, 0,10 puntos.
- De 20 a 29 horas, 0.2 puntos.
- De 30 a 39 horas, 0.3 puntos.
- De 40 a 60 horas, 0.4 puntos.
- Más de 60 horas, 0.5 puntos.

El máximo de puntuación por este apartado, será de 8 puntos.

7.1.2.3- Permisos de conducir: Por estar en posesión de otros permisos de conducción de vehículos, superior al presentado como requisito, se valorará con 1 punto en total.

Para poder obtener la plaza será necesario obtener como mínimo una puntuación de 7,5 puntos.

## **8.- LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal la relación

provisional de aspirantes por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1) el aspirante propuesto será uno.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del candidato aprobado con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de renuncia expresa del aspirante propuesto, el Tribunal Evaluador elevará la propuesta de contratación del siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la exposición de la lista definitiva de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos que se detallan en las presentes bases. Si el aspirante, dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, no presenta la documentación, o del examen de la misma se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado y se anularán sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.

### **9.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez efectuada esta notificación, el aspirante nombrado deberá incorporarse al servicio de la corporación en el momento en que sea requerido, y en un plazo máximo de un mes desde la fecha del nombramiento. En este momento deberá firmar el contrato.

El aspirante que injustificadamente no se incorpore al servicio de la corporación perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal laboral.

### **10.- INCIDENCIAS**

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo no previsto en las bases, se procederá según lo determinen las disposiciones reguladoras del ingreso del personal en las administraciones públicas, y demás disposiciones aplicables.

Contra las bases y la convocatoria, y de acuerdo con la LRJPAC y disposiciones concordantes, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, o directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de esta Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, a partir de la fecha de dicha publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

## ANEXO I

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI  
..... y domicilio a efectos de notificaciones en  
..... y teléfono  
.....

## EXPONGO

Que he tenido conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Pedrola para la provisión de una plaza de jefe de mantenimiento con carácter laboral temporal (de sustitución de ILT), a jornada completa.

Que cumpla todos los requisitos señalados en la base tercera de la mencionada convocatoria.

Por ello,

## SOLICITO:

Que me admitan en la citada convocatoria, para lo cual aporte la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar o equivalente.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir B.
- - Manifestación que cumpla todas y cada una de las condiciones referidas en la base tercera.
- Relación de los méritos alegados junto con la documentación acreditativa correspondiente.

Pedrola, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

( Firmado)