



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLALUENGA DE LA SAGRA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de enero de 2017, se aprobaron las Bases y la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Alguacil de Servicios Múltiples, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### I.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección de un Alguacil de Servicios Múltiples, personal laboral temporal, cuyas características son:

Categoría asimilable Grupo C2 (antiguo grupo D del convenio personal laboral de este Ayuntamiento).

Denominación: Alguacil de Servicios Múltiples.

Número de vacantes: Una.

Jornada: completa (distribuida en mañana y/o tarde según necesidades, con posibilidad de trabajar en festivo).

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Fecha fin contrato temporal: 16 de mayo de 2017 que podrá ser prorrogado por la Corporación, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

#### II.- Normativa aplicable y recursos.

2.1. En lo no previsto en esta convocatoria resultará de aplicación el Título VII tanto de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local como del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Título IV de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En lo no previsto por estas normas, conforme al artículo 134 del texto refundido, será de aplicación el Título IV de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso y Provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado.

2.2. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de convocatoria.

2.3. La presente convocatoria y sus bases pueden ser impugnadas por los interesados conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponiendo recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses.

2.4. Las presentes bases vinculan al tribunal. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Tribunal calificador en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

#### III.- Funciones encomendadas.

Los cometidos de los puestos de trabajo se refieren esencialmente al desempeño de las siguientes tareas:

Vigilancia, custodia, mantenimiento de las distintas dependencias municipales, así como de otras infraestructuras, jardines, zonas verdes e instalaciones a fin de conseguir el correcto funcionamiento de todos los servicios municipales, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño.

Vigilancia y control de eventos que tengan lugar en el municipio, incluidas ferias y fiestas, semana cultural, eventos navideños, deportivos, etcétera.

Labores de vigilancia, adcentamiento y mantenimiento del Cementerio Municipal.

Apoyo a los Técnicos Municipales en trabajos de campo y visitas y colaboración en obras municipales.

Correo, reparto de notificaciones a los vecinos, difusión de comunicados y bandos, fotocopias y encuadernaciones, cobranza de puestos y control de mercadillo semanal, cobranza y control de ubicación de puestos y atracciones en ferias, etcétera así como las demás funciones que en tales sentidos sean encomendadas.

Vigilancia viaria, tráfico, etcétera.

Obligatoriedad de prestar el servicio con uniforme, cuando así se le requiera.

Colaboración con la atención al público en las dependencias municipales.

Control y manejo de las máquinas que se hallen en dependencias municipales.

Gestión de la correspondencia que se reciba así como tramitar en la oficina de correos la que se despache de las dependencias municipales.

Custodia y control de llaves de los diversos servicios municipales, edificios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

Conducción y manejo de cualquier vehículo, de titularidad municipal, para el que sea necesario el permiso de conducir de la categoría B.



Ejecutar cualesquiera otras órdenes relacionadas con actividades municipales en virtud del cargo cuando procedan de los responsables municipales y del personal superior jerárquico, en aras del correcto funcionamiento de los servicios y en beneficio del municipio.

#### **IV.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos en la fecha de presentación de la solicitud en el registro municipal de este Ayuntamiento:

Requisitos generales.

Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 7/2007 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social", debiendo de acreditar antes de la contratación que reúnen los requisitos legales para ser contratados. En todo caso deberán tener permiso de residencia y de trabajo en vigor.

Tener cumplidos los 18 años y no exceder de 65 años.

Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas

No haber sido separado o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

Poseer permiso de conducción categoría B.

Poseer Graduado Escolar, Bachiller elemental, Enseñanza Secundaria obligatoria o Formación Profesional de primer grado o equivalente.

#### **V.- Solicitudes y documentación:**

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 de convocatoria se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de acuerdo con el modelo de instancia recogido como Anexo I de las presentes bases.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia compulsada del NIF.

Fotocopia compulsada de la titulación establecida como requisito.

Fotocopia compulsada del permiso de conducción categoría B.

Documentación acreditativa compulsada de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Justificante de pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES13.2105.3045.80.3400005621, haciendo constar en el concepto "tasa examen alguacil".

#### **VI. Admisión de aspirantes:**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días naturales para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas. Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma, 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 de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Ayuntamiento, con un plazo mínimo de antelación de cuarenta y ocho horas.

#### **VII. Tribunal calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.



Los Tribunales calificadoros estarán constituidos por:  
Presidente.

Secretario, el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales que determine la convocatoria.

La composición del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La composición concreta del Tribunal calificador se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con antelación a la celebración de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **VIII. Sistema de selección.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

Oposición.

Concurso.

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

#### **Fase de oposición (máximo 60 puntos):**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, y versarán sobre las materias previstas en el temario recogido como anexo II:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo treinta puntos).

Consistirá en un examen tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será cierta y referente a las materias establecidas en el anexo II.

Cada pregunta acertada se puntuará con 0,6.

Las preguntas mal contestadas se puntuarán con -0.4 y las que se dejen sin contestar con -0.3.

La superación de esta prueba exige la obtención de, al menos 15 puntos. Los candidatos que no alcancen esta puntuación serán eliminados del proceso de selección.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio (máximo treinta puntos).

Desarrollo de una prueba práctica relacionado con las rutinas que desempeñará el Alguacil, teniendo en cuenta las funciones encomendadas reflejadas en el apartado III de las presentes bases de convocatoria.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### **Fase concurso (máximo 40 puntos):**

Formación:

a) Titulaciones: (máximo 30 puntos)

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria:

Por estar en posesión del Bachiller, F. P.1, Técnico Medio o equivalente: 7,5 puntos.

Por estar en posesión de un Título de Técnico Superior de F.P2.: Quince puntos.

Por estar en posesión de una Diplomatura: 22,5 puntos.

Por estar en posesión de un título de grado universitario o Licenciatura: Treinta puntos.

Las titulaciones no se computarán acumuladamente, sino que se computará la que acredite mayor nivel académico.

Deberá aportarse título o certificado de finalización de los estudios.

b) Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, así como formación básica en materia de prevención de riesgos laborales, puntuándose con 0,1 puntos por hora de curso, con un máximo de diez puntos.

Para acreditar los méritos de este apartado deberá presentarse copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración. No se puntuarán los cursos en los que no conste la duración de los mismos.

#### **IX.- Calificación.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

#### **X.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.**

Concluido el procedimiento selectivo, el Tribunal efectuará la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado según prelación cuyo orden se efectuará de acuerdo con la puntuación obtenida. Elevada la propuesta y verificado lo previsto en la base siguiente la Alcaldía procederá a la suscripción del pertinente contrato de trabajo.



El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número mayor de aspirantes que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho en caso contrario cualquier propuesta. Se formará una bolsa de trabajo por puesto de trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación, que servirá para atender posibles incidencias, tales como renunciaciones, bajas por incapacidad temporal, etcétera.

**ANEXO I. INSTANCIA**

Datos personales:

N.I.F./D.N.I.:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha nacimiento:	Domicilio (calle/plaza y nº):		
Teléfono	Municipio:	Provincia:	

Solicita:

Participar en la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha, en relación con la convocatoria para la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Alguacil municipal conforme a las bases que se publican en dicho Boletín.

Para ello, declara que son ciertos los datos consignados en la presente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada:

Poseer la titulación mínima exigida en la Convocatoria.

Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en la Ley 7/2007 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, reguladora de los "Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su integración social", debiendo acreditar antes de la contratación que reúnen los requisitos legales para ser contratados.

Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría laboral convocada.

No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.

No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 54/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP.

Presentando la siguiente documentación exigida y/o susceptible de baremo:

Mínima:

D.N.I.:	
Fotocopia compulsada de la titulación exigida:	
Fotocopia compulsada del permiso de conducción B:	
Justificante pago derechos de examen:	

Otra (Documentación acreditativa susceptible de puntuación en Baremo. imprescindible fotocopia compulsada):

Mediante la firma de la presente solicitud autorizo a la publicación de mis datos personales incorporados a la presente solicitud en las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo en los términos establecidos en su convocatoria, pudiendo ser objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villaluenga de la Sagra y en la página Web municipal [www.villaluengadelasagra.es](http://www.villaluengadelasagra.es).

En Villaluenga de la Sagra a.....de.....de 2017

Firmado:.....

**ANEXO II. TEMARIO**

**A) Materias comunes.**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha. Principios generales.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. Especial referencia al Municipio. Otras Entidades Locales.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia del acto administrativo. Invalidez del acto administrativo. Notificación y publicación.



Tema 5.- El procedimiento administrativo: concepto, clases y sujetos. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 6.- El Administrado. Concepto y clases. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes. La atención al público: Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

**B) Materias específicas.**

Tema 1.- 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 2.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Especial referencia a las ordenanzas de Villaluenga de la Sagra. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas fiscales.

Tema 3.- Conocimiento de Villaluenga de la Sagra. Callejero de Villaluenga de la Sagra. Término Municipal. Lugares de interés histórico, artístico y cultural. Fiestas.

Tema 4.- Ordenación urbanística de Villaluenga de la Sagra. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo; régimen de licencias y declaraciones responsables.

Tema 5.- Bienes de las Entidades Locales. Clases y regulación. Instalaciones municipales de Villaluenga de la Sagra.

Tema 6.- Albañilería: Clases de mortero. Composición. Usos. Identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 7.- Fontanería: Identificación de herramientas y materiales más habituales. Tuberías más utilizadas y clases de soldaduras.

Tema 8.- Electricidad: Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Circuitos eléctricos.

Tema 9.- Jardinería: Clases de herramientas. Conservación y mantenimiento de plantas. Sistemas de riego, plantación árboles, poda

Tema 10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación. Instalaciones de protección contra incendios. Prevención de riesgos laborales.

Villaluenga de la Sagra 16 de enero de 2017.- El Alcalde, Carlos Casarrubios Ruiz.

N.º I.-239