

Núm. 72.653

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Para general conocimiento se hace publico que por Resolución de Alcaldía de esta fecha se ha resuelto:

- 1.- Revocar y dejar sin efecto la resolución de Alcaldía nº 317 de siete de marzo de dos mil diecisiete.
- 2.- Reponer a Dña. Anabel Fernández Romero en el ejercicio de sus funciones como Delegada de Hacienda y Presidenta de la Comisión Informativa de Hacienda y Cuentas desde esta misma fecha.
- 3.- La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, además de notificarse personalmente a los interesados, y se dará cuenta de la misma en el próximo Pleno Alcañiz a diez de abril de dos mil diecisiete.- El Secretario General, Andrés Cucalón Arenal

Núm. 72.752

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por medio del presente se hace público que por Resolución de Alcaldía de esta fecha se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“ 1.- Elevar a definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para provisión mediante concurso oposición de promoción interna de una plaza de Administrativo de Administración General que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de 3 de marzo de 2017 al no haberse presentado reclamaciones a la misma.

2.- Citar a los aspirantes admitidos a la realización del primer ejercicio de la oposición que tendrá lugar el día 23 de mayo de 2017, a las 10,00 horas en el edificio del LICEO sito en c/ Mayor nº 43. A dicha prueba deberán acudir provistos de DNI.

Los aspirantes que superen el primer ejercicio quedan convocados a realización del segundo ejercicio ese mismo día a las 12,00 horas en el mismo lugar.

3.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página web del Ayuntamiento y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.”

Alcañiz a veinte de abril de dos mil diecisiete.- El Secretario General, Andrés Cucalón Arenal

Núm. 72.699

VALDELTORMO

Por Resolución de Alcaldía Número 40 de fecha 11 de abril de 2017 , se aprobó la contratación de 1 plaza de ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN DE UN ALGUACIL- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la contratación de un alguacil-operario de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal, por servicio determinado, y con una duración de un año.

El puesto de alguacil-operario de servicios múltiples tiene encomendadas las siguientes funciones:

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

2. 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. Actuando igualmente de agente judicial en el juzgado de Paz, practicando las notificaciones, y recogiendo la firma, cuando fuere preciso, al Juez y al secretario.

3. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.

4. Utilización del archivo y búsqueda de expedientes y control del tablón de anuncios del Ayuntamiento.
5. Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.
6. Publicar los bandos de la Alcaldía, así como dar voz publica a los anuncios de particulares, encargándose de recaudar la tasa por dicho servicio.
7. Fomulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
8. Control de los enterramientos en el cementerio, en cada nicho o sepultura.
9. Practicar las notificaciones y citaciones que le encomienden el Alcalde o el Secretario.
10. Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
11. Funciones de recaudación y tesorería que legalmente pudieran adjudicársele.
12. Limpieza, poda y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, recintos escolares, polideportivo, y vías públicas, así como gestión del mercado ambulante en el municipio.
13. 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.
14. Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: agua y alcantarillado (cloración, bombas elevadoras,, redes, sumideros,, depósitos de abastecimiento)
15. Atención al servicio de calefacción de los edificios públicos.
16. 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.
17. Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las ordenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
18. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales, así como ropa laboral del personal.
19. 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.
20. Estar comunicado o localizable, a lo largo de toda la jornada laboral con la Corporación o con el resto del personal del Ayuntamiento.
21. Cualquier otra tarea o función que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo, o que puedan serle atribuidas por la legislación vigente.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral temporal, 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. El carácter del contrato es laboral temporal, por servicio determinado, y con una duración de un año, y en régimen de dedicación a tiempo parcial.

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 las necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía – Presidencia y pudiendo ser de mañana o de tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

Se fija una retribución bruta de 601,28 € [incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias].

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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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

litado 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) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, o título en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o Formación Profesional de primer grado 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 se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio.

g) Estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios Básico, que no esté caducado, previo curso impartido, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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 Valdeltormo, se presentarán 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Teruel.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación general exigida (Base tercera.)
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B (Base tercera).
- Fotocopia del carné de manipulador de productos fitosanitarios Básico, que no esté caducado (Base tercera.)
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación 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 de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel 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/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 los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Se formará Tribunal calificador conforme a lo previsto en el artículo 60 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.

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 no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del Presidente y el Secretario. 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 para la sustitución del presidente. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

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.

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.

A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición 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, 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

[Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).]

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas y preguntas o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto, en relación con el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases.

El primer ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo enumeradas en la Base primera y el temario que figura en el Anexo II de estas bases.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en el Anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 10 puntos.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

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

NOVENA. 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 total, para la formalización del contrato. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las posibles contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baja por enfermedad, vacaciones etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de un año.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato con el aspirante aprobado, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función.

Si en el plazo de veinte días naturales desde la propuesta de su nombramiento, el aspirante aprobado no presenta la documentación, o de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá

ser contratado, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Se establece un periodo de prueba de dos meses con sujeción a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido 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 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el 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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
Solicitante		Notificación postal	
Representante		Notificación electrónica	
OBJETO DE LA SOLICITUD			
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen laboral temporal, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia 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 de la plantilla municipal			
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte			
2. Permiso de conducir tipo B			
3. Título de graduado escolar o equivalente			
4. Carné de manipulador de productos fitosanitarios.			
5. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso			

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELTORMO.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza España,3.- 44620.-Valdeltormo.

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 procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda pública y Administración tributaria.
- 6.- El Municipio de Valdeltormo. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 7.- 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.- Conocimientos básicos de Albañilería, Fontanería, Electricidad y Ofimática.
- 11.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, lectura de contadores, Limpieza de Depuradoras y Depósitos de agua, etc.).
- 12.- Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.
- 13.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.
14. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.
15. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
16. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
17. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
18. Equipos de protección personal.
19. Señalización de seguridad.

ANEXO III

Baremo de méritos

a) Formación:

— Por poseer título superior al exigido en la convocatoria que esté relacionado con el puesto de trabajo: 1 punto.

— Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el detalle que se relaciona a continuación:

- a. –Cursos entre 20 y 50 horas: 0,1 puntos
- b. –Cursos entre 51 y 100 horas: 0,2 puntos.
- c. –Cursos de más de 100 horas: 3,3 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 2 puntos.

b) Experiencia:

Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se relaciona a continuación, hasta un máximo de 2 puntos:

a) Por servicios prestados en la Administración Local en plazas de igual contenido a la que se convoca, 0,20 puntos por año.

b) Por servicios prestados a otras Administraciones Públicas en plazas de igual contenido a la que se convoca. 010 puntos por año.

c) Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca, 0,05 puntos por año.

c) Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto:

Este mérito se valorará mediante la realización por el Tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán supuestos prácticos y preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 3 puntos.

d) Otros:

— Por encontrarse en situación de desempleo debidamente registrado como tal en las oficinas del INEM, 1 punto.

— Por disponer de vehículo, con posibilidad de llevar remolque y disponer de remolque, 2 punto.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

* Apartado formación:

- 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.

* Apartado experiencia:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación de la plaza, jornada de trabajo y certificado de vida laboral.

- Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios, el contenido del puesto de trabajo y la jornada de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo del tiempo de servicios alegado y certificado de la vida laboral actualizada.

* Apartado otros:

- Documentación del vehículo y remolque: Fotocopia del permiso de circulación, fotocopia del certificado de características técnicas del vehículo y/ o remolque, justificante del pago del IVTM.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si lo considera suficiente. ».

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 Valdeltormo, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

En Valdeltormo, a 11 de abril de 2017.- Alcalde, Fdo.: José Miguel Timoneda Puyo.