

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3577

Esplús

Secretaría

Convocatoria de concurso oposición plaza oficial

Concurso oposición convocado para cubrir plaza de oficial de la Brigada Municipal

Esplús, a 30 de julio de 2026

D^a Tania Solans Raluy
Alcaldesa-Presidenta

ANUNCIO

En cumplimiento de la Resolución de Presidencia nº 245/2026, de fecha 30 de julio de 2026, se procede a dar publicidad de la convocatoria y proceso de selección mediante la modalidad de concurso-oposición de una plaza de oficial de la brigada incluida en al OEP 2026.

Se procede a dar la debida publicidad mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, así como en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Esplús, <https://esplus.sedipualba.es> y en el apartado de empleo del Portal de Transparencia.

BASES DE CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO PARA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE ESPLÚS

Primera.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases la provisión, por urgencia, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de personal laboral de oficial de la Brigada Municipal, con carácter fijo, así como la creación de una bolsa de trabajo común para acudir en aquellos casos en que fuera necesario (contrataciones temporales por motivo de vacaciones, bajas,...), que será ordenada según la puntuación obtenida por todos los que hayan superado la fase de oposición, dejando sin efecto la presente bolsa, cualquier otra anterior existente.

Segunda.- Funciones del puesto:

Las funciones que tiene encomendadas son la siguientes:

Aquéllas derivadas del mantenimiento de inmuebles, zonas verdes, vías públicas, caminos, servicios o actividades del Ayuntamiento, destacando entre otras de similar naturaleza o contenido, sin carácter limitativo, las de: vigilancia, mantenimiento y conservación, tanto manual como telemática, de los sistemas de agua, depuradora y potabilizadora. saneamiento y alumbrado público; limpieza, mantenimiento y programación del riego de parques, jardines y zonas verdes; conservación mantenimiento y limpieza de vías públicas, caminos, mobiliario urbano, mantenimiento del cementerio municipal; mantenimiento, conservación y limpieza de edificios e instalaciones públicas; control de herramientas y material de propiedad municipal; control de llaves de las dependencias municipales, edificios de propiedad municipal o uso por servicios del ayuntamiento; recogida y gestión de enseres, elaboración y colocación de adornos navideños y festivos; lectura de contadores, disponibilidad ante emergencias en el término municipal como por ejemplo un incendio, reventón..., lectura de pregones a través del sistema de megafonía municipal, apoyo a la actividad administrativa municipal cuando sea requerida para funciones de mensajería, notificación de documentos, ayuda en archivo, vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas municipales, control de la ocupación de la vía pública, mantenimiento de campo de fútbol, control piscinas municipales, colaboración en los actos de fiestas mayores, cabalgata de reyes y demás eventos celebrados por el ayuntamiento y cualesquiera otra que se le encomiende por alcaldía o concejal delegado, relacionado con su puesto de trabajo.

Tercera.- Características de la contratación y del puesto del trabajo. Contrato laboral indefinido con carácter fijo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, de lunes a domingo fijando como sistema de trabajo, de lunes a viernes, en horario de mañana, y los fines de semana, según turno de guardia que les corresponda.

El salario, se asignará según la categoría y conforme a lo estipulado en el Convenio regulador del personal Laboral de Esplús.

Cuarta.- Condiciones de admisión de aspirantes (referidos al último de presentación de instancias):

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la convalidación.
- d) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o para cargos o empleos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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.
- g) Aceptar íntegramente las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y las tareas propias del servicio.

Quinta. Forma y Plazo de presentación de instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base 4ª, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Esplús, y se presentarán en las dependencias municipales de este Ayuntamiento sito en C/Carretera Alta, nº 30, de Esplús, en horario de oficina, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, o mediante medios electrónicos en la sede electrónica de Ayuntamiento de Esplús, (<https://esplus.sedipualba.es>) o en cualquiera de las formas previstas en el art.16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Los demás anuncios que se deriven del presente proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, sirviendo dicho anuncio de notificación para los interesados.

El modelo de instancia se deberá ajustar al modelo oficial que se adjunta en el anexo I de las presentes Bases.

La solicitud irá acompañada por:

- fotocopia del DNI, o en su caso pasaporte.
- fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, (y acreditación de convalidación en su caso)
- fotocopia del permiso de conducir B1
- documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, en forma original o mediante certificado o copia compulsada. Se valorarán aquellos méritos que tengan que ver directamente con el puesto de trabajo. La experiencia se acreditará mediante certificado de empresa, de la seguridad social, u otro organismo oficial competente, concretando con exactitud la función en el puesto desempeñado, las fechas de inicio y fin de la relación laboral. Si no quedan perfectamente claros estos conceptos (inicio de la relación laboral y en qué consiste el puesto exactamente), no se valorará. Se establece como fecha límite de los méritos que se justifiquen, la fecha de publicación de las bases. Las fotocopias presentadas deberán ser compulsadas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá justificación o subsanación de méritos.

Sexta.-Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución que se publicará en el tablón de edictos y sede electrónica del ayuntamiento, declarando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose a los excluidos un plazo de tres días naturales para su subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Esplús. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas así como la composición del Tribunal.

Séptima.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador, nombrado por la Alcaldía. estará constituido:

- Presidente

- 4 Vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretaría. Y sus respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo reunir la condición de empleado público funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales será a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Octava.- Sistema de selección y desarrollo de los procesos selectivos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas:

-oposición

-concurso

La fase de concurso será posterior a la de oposición y se resolverá únicamente sobre los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios (tipo test y tipo práctico) de la fase de oposición, que tendrán carácter eliminatorio, es decir para poder pasar a realizar el ejercicio práctico de la fase de la oposición deberá haber aprobado el ejercicio tipo test.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias respectivamente para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carnet de conducir. El ejercicio de las pruebas de la fase de oposición será obligatoria y eliminatoria, cada una de ellas, de tal forma que para el ejercicio tipo test puntuado con 5 puntos como máximo, deberá obtener 2,5 puntos para seguir adelante con el proceso selectivo, y en el ejercicio práctico que se valorará como máximo con 6 puntos, deberá tener un mínimo de 3 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los 2,50 puntos en el primero tipo test o 3 puntos en el segundo práctico. Para aquellos que superen los dos ejercicios, el resultado total de la fase de oposición será la suma de ambos.

Primer ejercicio:

25 preguntas de tipo test y 5 de reserva, sobre las materias del programa que se detalla en el Anexo II de las presentes bases. Puntuación de 0,20 puntos cada pregunta y una duración para realizarlo de 60 minutos, pudiéndose obtener un máximo de 5 puntos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 2,50 puntos, equivalente a 13 respuestas correctas. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados del proceso selectivo.

Segundo ejercicio:

Ejercicio práctico relacionado con el temario valorándose el conocimiento del término municipal, vías públicas, instalaciones y servicios municipales, conocimiento de sistemas de programación: puntuación máxima: 6 puntos, valorado según el criterio del Tribunal. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de tres puntos en este ejercicio práctico, quedarán eliminados del proceso selectivo.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios (test y práctico), debiendo obtener como mínimo 2,50 puntos en el ejercicio tipo test y 3 puntos en el práctico para entender superada la fase de oposición. Cada ejercicio es eliminatorio, de tal forma que si no obtiene la puntuación indicada en cada uno de ellos, quedará eliminado del proceso selectivo.

Será imprescindible pasar la fase de oposición, para poder acceder a la de concurso y valorar los méritos.

FASE CONCURSO:

Será posterior a la de la oposición y se valorará sobre los méritos presentados por los aspirantes que han superado la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio. Esta fase se valorará con un máximo de tres puntos. Serán valorados por el tribunal los méritos presentados y debidamente acreditados por los concursantes:

Titulaciones:

- Titulación en FP1 o grado medio especializado, o equivalente, en una materia relacionada con el puesto de trabajo: electricidad, fontanería o jardinería: 0,25 puntos cada uno, hasta un máximo de 0,5 puntos
- Titulación en FP2 o grado superior especializado, o equivalente, en una materia relacionada con el puesto de trabajo: electricidad, fontanería o jardinería: 0,5 puntos cada uno, hasta un máximo de 1 punto

(En caso de presentar título medio y superior de la misma especialidad, solo se valorará el de mayor nivel, no los dos.)

Cursos:

- Curso de utilización o manipulación de productos fitosanitarios: 0,10 puntos
- Curso de manejo de plataformas elevadoras: 0,10 puntos
- Curso de manejo de carretilla elevadora: 0,10 puntos
- Cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo, en materias como jardinería, manejo de maquinaria de jardinería, mantenimiento de zonas verdes, fontanería, electricidad, albañilería o mantenimiento general, siempre que tengan una duración mínima de 15 horas y hayan sido impartidos por administraciones públicas, centros oficiales, entidades homologadas o centros de formación debidamente acreditados, valorado hasta un máximo de 0,20 puntos del modo siguiente: 0,05 puntos por cursos de 15 a 30 horas.

0,10 puntos por curso de 31 a 100 horas

0,15 puntos por cursos de más de 100 horas:

- Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares al puesto de trabajo que se pretende cubrir en la presente convocatoria, en la administración pública: 0,25 por año trabajado y en la empresa privada 0,15 puntos por año trabajado, pudiéndose obtener hasta un máximo de 1 punto.

Novena.- Calificación y período de prueba:

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

En caso de empate tras la suma de la fase de concurso y oposición, se resolverá atendiendo a la mayor nota en la fase de oposición, si se mantiene el empate a la mayor nota en el ejercicio práctico, si se mantiene el empate a la mayor nota en el criterio de experiencia y, en último término, por criterios de vulnerabilidad social que recaigan en la persona acreditados mediante el correspondiente informe de los servicios sociales de su lugar de residencia o, si no puede discernirse ese criterio de forma objetiva, por sorteo.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento:

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento y sede electrónica, siendo elegido para ocupar la plaza el aspirante que mayor puntuación haya obtenido y los demás por orden de puntuación formará parte de la bolsa de trabajo. Dicha relación se elevará a la Alcaldesa para que proceda a la resolución y formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la administración, dentro del plazo de diez días naturales, desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos y sede electrónica los siguientes documentos:

- .-Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por sentencia firme, así como que no incurre en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en las leyes y reglamentos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- .-Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el ejercicio del puesto a desempeñar

El Ayuntamiento se reserva la potestad de requerir originales de los méritos que hubiesen presentado en su momento con la instancia para participar en el concurso-oposición para su comprobación.

En caso, que dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o renunciase 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; debiendo realizarse nueva propuesta de nombramiento en favor del aspirante que, habiendo aprobado, tenga la mayor puntuación.

La personal seleccionada una vez aportada la documentación a que se hace referencia en la presente base, será nombrado como oficial de la brigada, personal laboral grupo C2, nivel 18.

Efectuado el nombramiento el aspirante será requerido para la firma del contrato, quien de no hacerlo sin causa justificada en el plazo de 15 días perderá todos los derechos derivados del presente proceso selectivo y el nombramiento.

El resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a integrar una bolsa de trabajo a los efectos previstos en el art.1º de estas bases para su posible contratación por el orden establecido en las calificaciones finales, previa aportación de la documentación requerida en la presente base nº 10, y manteniéndose inalterable durante todo el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo, que se establece a criterio del órgano de contratación.

De acuerdo al art. 27 del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Esplús el periodo de prueba se fija en quince días.

Undécima.- 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. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen



NIF: P2214000H

Secretaría

Expediente 1862514A

Local; La Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; DA 4ª RDL 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, el vigente Convenio Colectivo para el personal al Servicio del Ayuntamiento de Esplús (BOPHU n.º 41 de 03/03/2009); así como cualesquiera normas imperativas sobre acceso y regulación al empleo público laboral. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

En Esplús, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa,
Fdo.: D.ª Tania Raluy Solans

ANEXO I

D/D.ª....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificación en email....., nacido el día....., y con teléfono....., comparece y solicita tomar parte en el concurso oposición convocado por el ayuntamiento de Esplús, para la provisión con carácter fijo de una plaza de personal laboral de oficial del Ayuntamiento de Esplús, a cuyo efecto hace constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobada por Resolución de Alcaldía n.º....., manifestando así mismo que reúne los siguientes méritos que acredita documentalmente mediante fotocopia compulsada (se procederá a enumerar los méritos y se adjuntará la acreditación de los mismos).

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1: La Organización municipal.

El municipio. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento Competencia de sus órganos.

Tema 2: El procedimiento administrativo local.

Conceptos básicos del procedimiento administrativo. Comunicaciones, registros y notificaciones.

Tema 3: Mantenimiento y conservación de edificios municipales.

Conocimientos sobre herramientas, materiales y técnicas básicas para el mantenimiento, reparación y conservación de edificios e instalaciones municipales.

Tema 4: Mantenimiento y conservación de parques, jardines y zonas verdes.

Herramientas, materiales, maquinaria y tareas básicas de jardinería. Riego, poda, limpieza, conservación y mantenimiento de espacios verdes.

Tema 5: Agua potable y depuración de aguas.

Conocimientos básicos sobre potabilización y depuración de aguas. Funcionamiento general de instalaciones, redes depósitos y circuitos de agua potable.

Tema 6: Electricidad, fontanería y albañilería.

Herramientas, materiales y conocimientos básicos sobre electricidad, fontanería, albañilería y pequeñas reparaciones en instalaciones municipales.

Tema 7: Mantenimiento de maquinaria y equipos de trabajo.

Herramientas, materiales y operaciones básicas para el mantenimiento, revisión, limpieza y conservación de maquinaria, vehículos, útiles y equipos de trabajo.

Tema 8: Seguridad y salud en el trabajo.

Conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales. Uso de equipos de protección individual, señalización, manipulación de cargas, trabajos con maquinaria y medidas de seguridad en tareas de mantenimiento.

Tema 9: Esplús como municipio.

Conocimiento general del municipio de Esplús, su término municipal, núcleos, caminos, equipamientos, servicios e instalaciones municipales.

Tema 10: Informática y dispositivos móviles.

Conocimientos básicos de informática, uso de dispositivos móviles, aplicaciones de comunicación, correo electrónico, fotografía, mensajería y gestión básica de incidencias.

Tema 11: Mantenimiento y cuidado de instalaciones deportivas.

Mantenimiento y cuidado del campo de fútbol y otras instalaciones deportivas municipales. Limpieza, riego, pequeñas reparaciones y conservación de equipamientos.

Tema 12: Conservación del patrimonio local.

Conocimientos básicos sobre conservación, limpieza, mantenimiento y respeto del patrimonio local, espacios públicos, mobiliario urbano y elementos de interés municipal.

Tema 13: Piscinas municipales.

Conocimientos básicos sobre mantenimiento de piscinas municipales, normativa aplicable, tratamiento del agua, limpieza, control de parámetros, seguridad y procesos de funcionamiento.

Tema 14: Ordenanzas municipales.

Conocimiento básico de las ordenanzas municipales relacionadas con el puesto de trabajo, uso de espacios públicos, limpieza, convivencia, instalaciones y servicios municipales.

Tema 15: Energía fotovoltaica e instalaciones auxiliares.

Conocimientos básicos sobre instalaciones de energía solar fotovoltaica, placas solares, inversores, baterías, mantenimiento básico, seguridad y funcionamiento general de este tipo de instalaciones en edificios o equipamientos municipales.

Esplús a 30 de julio de 2026

La Alcaldesa-Presidenta
Fdo.: D^a Tania Solans Raluy