

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.816

AYUNTAMIENTO DE GALLUR

ACUERDO de 20 de diciembre de 2018 del Ayuntamiento de Gallur, por la que se convoca concurso-oposición para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como conserje.

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 20 de diciembre de 2018, por medio del presente se hace pública la convocatoria para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como conserje mediante concurso-oposición libre, que se registrá por las siguientes bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE PERSONAS INTERESADAS EN TRABAJAR COMO CONSERJE

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de estas bases la regulación de la realización de un concurso-oposición para formar una lista de personas interesadas en suscribir contratos laborales temporales con la categoría de conserje. La lista así formada estará en vigor durante el plazo de cinco años, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo necesario para formar una nueva lista o concluir antes en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

Cuando la acumulación de tareas, la realización de servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de los puestos de trabajo requieran la contratación de conserjes, se ofrecerá a las personas seleccionadas por el orden de su puntuación la posibilidad de suscribir el correspondiente contrato laboral temporal.

2. Los conserjes realizarán labores de mantenimiento, vigilancia, limpieza y acondicionamiento en cualesquiera edificios y locales del Ayuntamiento, así como colegios públicos o cualquier otro edificio educativo gestionado por la Administración de la Comunidad Autónoma. Las labores de conserje incluyen las siguientes:

- Vigilancia y custodia interior y exterior de edificios.
- Apertura y cierre de edificios, efectuando los controles oportunos en cada caso en relación con la iluminación, calefacción, puertas y ventanas, medidas de alarma, presencia de personas, etc.
- Control de acceso de personas al edificio.
- Atender el teléfono.
- Informar y, en su caso, acompañar al público en general.
- Recogida y entrega diaria del correo. Distribución de correspondencia, documentación y objetos entre las distintas dependencias.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del colegio, pequeñas compras, trámites sencillos en bancos, tiendas, oficinas, etc.
- Efectuar traslados de material, mobiliario y enseres.
- Manejo de máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras, plastificadoras, etc.
- Poner y retirar, banderas, anuncios, carteles, etc.
- Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido, etc., realizando las labores habituales necesarias para su funcionamiento y, si fuera necesario, pequeñas reparaciones, comunicando a los servicios municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.
- Atender, en su caso, el botiquín, controlar los consumibles higiénicos y encargarse de su reposición.

BOPZ

—Cuidado de todo el mobiliario, maquinaria e instalaciones ubicadas en el interior o exterior del edificio y de su entorno.

—Todas aquellas funciones que, en el ámbito de sus funciones, se le encomienden por el responsable municipal o, en su caso, el personal directivo.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de suscribir el contrato:

a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 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 adelante, TREBEP).

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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. En el caso de ser nacionales 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 empleo público.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera. — *Solicitudes.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Gallur y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, admitiéndose las que se presenten desde la fecha de aprobación de estas bases. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

4. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o en caso de extranjeros, documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental, ni la documentación presentada fuera del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 57 TREBEP que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará



pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en la página web municipal y la fecha de publicación servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en la página web municipal.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Un empleado público de Administración Local, perteneciente al grupo E o superior.

VOCALES:

—Tres empleados públicos de Administración Local pertenecientes al grupo E o superior.

—El secretario de la Corporación o empleado municipal en quien delegue o que le sustituya, perteneciente al grupo E o superior, que actuará como secretario del tribunal.

2. Para cada uno de ellos se nombrará un suplente que actúe en casos de imposibilidad de asistencia del titular.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. 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.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

Sexta. — *Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La FASE DE OPOSICIÓN consistirá en la realización de dos pruebas de carácter eliminatorio y de realización obligatoria para superar la misma. En esta fase se podrá obtener un máximo de 5 puntos.

—Ejercicio único: Consistirá en la resolución de varias preguntas tipo test que el tribunal determine, durante el tiempo que señale, como máximo una hora, y que estará relacionado con las materias de la totalidad del programa que figura como anexo II de las presentes bases y con las funciones del puesto.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2,5 puntos.



3. La FASE DE CONCURSO, que no tendrá carácter eliminatorio, se podrá obtener un máximo de 3 puntos. Consistirá en la valoración de servicios prestados, formación y perfeccionamiento, y titulación.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, de forma que se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcional, con la categoría de conserje, hasta un máximo de 2 puntos, a razón de:

—0,10 puntos: Por mes completo trabajado a jornada completa.

—0,05 puntos: Por mes completo trabajado, para los servicios prestados en puestos que tuvieran encomendadas funciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones.

Para acreditar este mérito se deberá aportar copia del contrato de trabajo o del nombramiento como funcionario, copia de la notificación de fin de contrato o del acta de cese, o, en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. Los trabajadores autónomos tendrán que aportar informe de vida laboral y copia del alta y de la baja en el correspondiente epígrafe del impuesto de actividades económicas. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación si lo considera suficiente.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo (cursos, seminarios, congresos o jornadas impartidos por organismos oficiales), hasta máximo de 1 punto, según la siguiente graduación:

—0,10 puntos: Por cursos de hasta 100 horas de duración.

—0,20 puntos: Por cursos de 101 a 200 horas de duración.

—0,50 puntos: Por cursos de más de 200 horas de duración.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. El tribunal aprobará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que se incluirán los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición, si bien, independientemente de la puntuación total obtenida, figurarán en primer lugar los que hayan superado dicha fase.

5. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, se utilizarán como criterios para dirimirlos, los siguientes por este orden:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional o servicios prestados de la fase de concurso sin tener en cuenta la limitación máxima de 4 puntos.

c) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

6. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra S, de conformidad con la resolución de 28 de febrero de 2018, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública.

7. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

8. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se considere de interés.

Séptima. — *Formación de la lista.*

El tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes por orden de puntuación. Por decreto de Alcaldía se aprobará la lista de personas interesadas en trabajar como conserje, que se publicará en la página web municipal.



Octava. — *Funcionamiento de la lista.*

1. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se dé alguna de las circunstancias establecidas en la base primera. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

2. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 08:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

2. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

4. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

5. Ficha de terceros.

El aspirante deberá someterse a reconocimiento médico previa citación que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

—Completada dicha documentación, se procederá a efectuar la contratación laboral temporal mediante decreto de Alcaldía. Las características del contrato dependerán de las necesidades que en cada caso lo justifiquen. Cada contrato tendrá un período de prueba de veinte días laborables desde su fecha de inicio. En ningún caso podrá producirse como consecuencia de la aplicación de estas bases la creación de situaciones nuevas que supongan la conversión de los contratos que se pretenda suscribir en indefinidos, por lo que en este supuesto no podrá llevarse a cabo la contratación, si bien la persona afectada mantendrá su lugar en la lista.

—Cuando se produzca el fin del contrato por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

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

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de “no apto”.



La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Gallur, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Gallur (plaza de España, 1, 50650 Gallur).

Décima. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes bases regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Gallur, a 20 de diciembre de 2018. — La alcaldesa-presidenta, María Yolanda Salvatierra Pérez.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña, con DNI y domicilio a efecto de notificaciones en y teléfono

EXPONE:

1. Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como conserje.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

Fotocopia del DNI o equivalente.

Fotocopia del título académico.

4. Que, a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

—La admisión en el proceso selectivo mencionado.

—Que, por tener la condición de persona con discapacidad, lo que se acredita con la documentación adjunta, solicita las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas: (... —indicarlas en este apartado—)

(Fecha y firma).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GALLUR.

ANEXO II

Temario de la oposición

Materias comunes

Tema 1. La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El municipio: Elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: Elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: Elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: Composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

Materias específicas

Tema 3. La información y atención a los usuarios de edificios públicos. La atención telefónica.

Tema 4. El control de accesos.

Tema 5. Tratamiento de correspondencia: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes y paquetería para su posterior envío.

Tema 6. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 8. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.

Tema 9. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.