

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 8.183

AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2017 se han aprobado las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en las siguientes categorías profesionales: Peón de usos múltiples, como personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alagón, para cubrir bajas y sustituciones por vacaciones y permisos.

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PEONES DE OFICIOS VARIOS O SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la formación de una bolsa de trabajo de peón de oficios varios o servicios múltiples (grupo correspondiente al E, agrupaciones profesionales).

Las personas que integren la bolsa podrán ser contratadas como personal laboral temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo como peón de oficios varios o servicios múltiples.

Los puestos de trabajo están dotados con el salario correspondiente al grupo E, complemento de destino nivel 10 y demás retribuciones que legalmente correspondan.

1.2. Sin perjuicio de una mayor concreción del contenido funcional, el aspirante que supere el procedimiento selectivo a que se refieren las presentes bases deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Reparación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones municipales (reparaciones tanto de albañilería como del resto de las instalaciones fijas móviles, puertas, persianas, cristales, pintura, calefacción, sistema eléctrico, etc.).
- b) Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- c) Control y mantenimiento de todo el material municipal.
- d) Vigilancia del correcto funcionamiento de las máquinas, vehículos (debiendo acudir a las inspecciones técnicas del mismo), control y manejo, conducción de vehículos y herramientas de trabajo.
- e) Mantenimiento de señalización horizontal y vertical, instalándolas y pintándolas si fuera necesario.
- f) Limpieza manual y con máquinas de fachadas y borrado de pintura en edificios y espacios públicos.
- g) Mantenimiento de arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como de las instalaciones lúdicas y deportivas.
- h) Limpieza de calles, caminos, plazas, parques dependencias y servicios públicos.
- i) Mantenimiento de calles y mobiliario urbano, reparaciones de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos fuentes y parques.
- j) Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- k) Taquillaje.
- l) Práctica de notificaciones en el término municipal.
- ll) Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.



m) Llevar máquina barredora en los días y horario que se determine por la Alcaldía o concejal delegado de área.

n) Sustitución del encargado general de servicios en caso de vacaciones, ausencia o enfermedad o cualquier otra causa que impida que este desarrolle sus funciones.

ñ) Mantenimiento, conservación del cementerio municipal.

o) Cloración, vigilancia e control de la piscina municipal.

p) Control y vigilancia del alumbrado público, dando cuenta al Ayuntamiento de las averías.

q) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.

r) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

s) Se encargará de los trabajos relativos a las redes de suministros de agua y alcantarillado:

—Control de niveles de depósitos, regulación, y mantenimiento de equipos de elevación.

—Suministro y mantenimiento de los equipos de cloración.

—Control del estado de redes de agua, llaves de paso, acometidas y ejecución de las obras necesarias para su mantenimiento y conservación.

—Lectura de contadores de agua, controlando los averiados para que sean sustituidos.

t) Limpieza y mantenimiento general del cementerio municipal, asistencia en los entierros, así como la realización de inhumaciones, exhumaciones y demás labores propias de enterrador que le puedan ser encomendadas, por orden y bajo la supervisión de la dirección municipal.

u) Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que puedan encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

La jornada laboral podrá coincidir en sábado, domingo y festivo. La Corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.

1.3. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 la Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.



1.4. La presente convocatoria se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web de este Ayuntamiento.

1.5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segundo. — *Requisitos:*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos debiendo poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 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 nacional 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) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

g) Estar en posesión del carné de conducir B-1.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias:*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al ilustrísimo señor alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alagón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en el anexo II.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española.

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

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia del permiso de conducción clase B.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 9,20 euros en la Tesorería municipal o por transferencia en alguna de las siguientes entidades y número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

Ibercaja: ES42-2085-5447-64-0330033351.

Bantierra: ES10-3191-0075-66-4560405021.

La Caixa: ES97-2100-2068-12-0200002351.

Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.

BBVA: ES68-0182-5567-10-0200500031.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Alagón.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y



actividades administrativas (BOPZ núm. 215, de 18 de septiembre de 2012), deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación.

De acuerdo con lo establecido en la citada Ordenanza fiscal número 24, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración Pública en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En este caso, la tarjeta de demanda de empleo deberá estar debidamente sellada, o bien acreditar que se está en situación de alta en la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud mediante certificado expedido por el correspondiente Servicio Público de Empleo. No se considerará suficiente, a efectos de exención del pago de la tasa, la simple presentación de la tarjeta de demanda si no está debidamente sellada y no se aporta junto a ella el justificante que acredite haberla sellado por medios electrónicos, o el certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de alta como demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alagón; o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica, cuya dirección es:

<http://alagon.sedelectronica.es>

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Alagón.

El plazo de presentación de las instancias será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 4 de esta base tercera.

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes:

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadoros del proceso.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales, de forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros de los tribunales calificadoros.

4.3. Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alagón.

Igualmente, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alagón y en el BOPZ el lugar, fecha y hora de las pruebas y composición de los tribunales seleccionadores.

Quinta. — *Tribunal calificador:*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.



5.13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso.

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrán la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1.º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — Sistema de selección:

1.1. El sistema de selección será el de oposición.

Consistirá en la realización de dos pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio. En esta fase se podrá obtener un máximo de 20 puntos.

• Primer ejercicio. — De carácter teórico.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de cincuenta minutos un test de cuarenta preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el tribunal sobre las materias incluidas en el programa anexo I a la presente convocatoria. Si concurriera a la celebración de las pruebas algún aspirante con discapacidad, el tribunal queda facultado, respecto a estos aspirantes, para ampliar el tiempo máximo de celebración de la prueba hasta cuarenta minutos más, a solicitud del interesado.

Cada respuesta correcta puntuará 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas y las incorrectas no restarán puntuación ni la sumarán. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para superar la prueba.

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para alegaciones.

• Segundo ejercicio. — De carácter práctico.

Consistirá en una prueba a determinar por el tribunal relacionada con las funciones propias a desarrollar.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Realizada la calificación de la prueba, el resultado se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones. En la citada publicación se señalará el último día de plazo para efectuar alegaciones.

Entre la celebración del primer ejercicio y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo setenta y dos horas.

Séptima. — Desarrollo del proceso y calificación final:

7.1. Las fechas de realización de los ejercicios de la oposición se harán públicas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la página web y en la sede electrónica municipal.

7.2. Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno



o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.3. Los candidatos serán convocados en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

7.5. 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 consideren de interés.

7.6. El tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios y en el concurso, en su caso.

7.7. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas pruebas, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

—Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

—Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

—En el supuesto de que persistiere el empate, tendrá prioridad aquel aspirante que se halle en situación legal de desempleo. Si en dos o varios aspirantes concurre la citada circunstancia, se acudirá al criterio de antigüedad como demandante de empleo.

El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado los ejercicios. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

Octava. — *Bolsa de trabajo.*

8.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por el plazo máximo de un año.

Dicha bolsa permanecerá expuesta en la página web del Ayuntamiento durante la vigencia de la misma.

8.2. La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

N P O B

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alagón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa, ocupando el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Título o testimonio del título expresado en la base tercera c) o fotocopia compulsada del mismo. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado exigido por la Consejería del Gobierno de Aragón correspondiente que acredite dicha equivalencia.

c) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.

d) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra e) de la base tercera de esta convocatoria.

e) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

f) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Novena. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

9.1. En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación será llamado y requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo máximo de cinco días naturales.

Los documentos a presentar son los mencionados en la anterior base.

9.2. Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9.3. La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía y notificada al interesado para que en el plazo que se le indique comparezca en el Ayuntamiento para la firma del contrato.

Décima. — *Normas finales.*

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, plazos y forma

establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alagón, a 29 de septiembre de 2017. — El alcalde, José María Becerril Gutiérrez.

ANEXO I

Temario

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales, derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías.

Tema 2. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley de Bases del Régimen Local. Especial referencia al principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 4. 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 6. Nociones básicas de fontanería. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el área de limpieza.

Tema 7. Nociones básicas de electricidad. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el área de electricidad (electricidad y alumbrado público).

Tema 8. Nociones básicas de pintura. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el área de pintura. Tipos y características.

Tema 9. Nociones básicas de limpieza. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el servicio de limpieza.

Tema 10. Nociones básicas de albañilería. Materiales, útiles y herramientas utilizados en la albañilería. Descripción de herramientas de trabajo. Uso y riesgos. Mantenimiento.

Tema 11. Nociones básicas de carpintería. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en la carpintería.

Tema 12. Nociones básicas de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y material de mantenimiento.

Tema 13. Nociones básicas de jardinería. Materiales, útiles y herramientas utilizados por el operario en el área de los jardines públicos.

ANEXO II

Modelo de solicitud

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo peones oficios varios o servicios múltiples.

Fecha convocatoria:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Domicilio (calle, plaza, número, piso):

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Número de teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Padece de una minusvalía.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

A vertical grey bar on the left side of the page contains the word 'BOFN' in large, white, stylized letters. The 'N' is at the top, followed by 'O', 'F', and 'B' at the bottom.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/exención del pago de la tasa.
3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.
4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

El abajo firmante, **EXPONE** que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de peones de oficios varios o servicios múltiples del Ayuntamiento de Alagón mediante oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, **SOLICITA** que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.