

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 2.141

AYUNTAMIENTO DE ZUERA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución de fecha 5 de marzo de 2018, ha acordado convocar las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión, por concurso-oposición, de los diversos puestos de trabajo de peón de servicios múltiples, grupo E, del Ayuntamiento de Zuera, como personal laboral del Ayuntamiento de Zuera.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web www.ayunzuera.com, donde se incluye, junto a la convocatoria, el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

La fecha del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia, servirá para el cómputo del plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, en las dependencias de Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, núms. 3-5, 50800 Zuera.

Zuera, a 7 de marzo de 2018. — El alcalde, Luis Zubieta Lacámara.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LOS DISTINTOS PUESTOS EXISTENTES DE PEÓN, SERVICIOS MÚLTIPLES CULTURA, CONSERJES, PEÓN ÁREA MEDIO AMBIENTE (LIMPIEZA VIARIA, MEDIO AMBIENTE Y JARDINES) Y MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS, GRUPO E-10 (AGRUPACIÓN PROFESIONAL), DEL AYUNTAMIENTO DE ZUERA, AL OBJETO DE CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE PLAZAS VACANTES, SUSTITUCIÓN DE TITULARES, ACUMULACIÓN DE TAREAS O LABORES DE APOYO POR NUEVAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Primera. — *Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo para los distintos puestos existentes de peones, peón de servicios múltiples cultura, peón Área Medio Ambiente (limpieza viaria, medio ambiente y jardines) y mantenimiento y limpieza instalaciones deportivas, en la categoría E-10, (agrupación profesional), mediante procedimiento selectivo, que cubrirá en régimen laboral temporal, las necesidades temporales de contratación del Ayuntamiento de Zuera, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias, entre otras: cobertura interina de puestos por ausencia, renuncia, baja médica, excedencia, vacaciones o licencia del personal titular, exceso o acumulación de tareas o realización de un servicio concreto y determinado de carácter temporal y urgente.

Las funciones de la plazas serán las propias al puesto de trabajo, y en general todas aquellas tareas que le encomiende su superior inmediato y que estén en el ámbito de sus capacidades y destrezas.

Dentro de las funciones propias de la plaza se pueden detallar de manera particular las siguientes actividades:

• Peón de servicios múltiples cultura:

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo:

- a) Carga y descarga de materiales para las compañías que actúen en el teatro.
- b) Traslado de materiales necesarios para la realización de cualquier acto organizado por el Ayuntamiento.
- c) Colocación de vallas para cerramiento de calles.
- d) Preparación de materiales necesarios para cada obra. Programas difusión actos.
- e) Colaborar con la comisión de fiestas.
- f) Realizar la limpieza recogida de materiales al terminar las obras de teatro.
- g) Montaje y desmontaje de elementos festivos, escenarios, gradas, encierros.

h) Vender entradas en taquilla.
 i) Supervisar la limpieza de la sala.
 j) Apoyo comedor Escuela Infantil.
 k) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

• Conserje:

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo:

a) Controlar acceso a las instalaciones.
 b) Preparar las instalaciones para el correcto funcionamiento de la actividad.
 c) Revisar limpieza y averías de los baños y demás instalaciones.
 d) Limpieza de las instalaciones.
 e) Hacer fotocopias a demanda y repartirlas.
 f) Verificar que las instalaciones están vacías antes de proceder al cierre.
 g) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

• Peones Área de Medio Ambiente (limpieza viaria, medio ambiente y jardines):

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo:

a) Limpieza viales, plazas y parques (con herramienta propia del puesto, sopladores o escoba) y mantenimiento del ornato en vías públicas, grafitis, deyecciones perros.
 b) Vaciado de papeleras. Recogida de cartones, y depositar en contenedores de recogida selectiva. Regar calles, aceras y plazas.
 c) Quitar hierbas de calles y aceras.
 d) Pintado y mantenimiento de mobiliario urbano.
 e) Trabajos de apoyo en el cementerio.
 f) Ayudar a transportar y mover muebles o elementos requeridos para la celebración de festejos y otros eventos en dependencias municipales o en calle.
 g) Recogida de cartones y depositar en contenedores de recogida selectiva.
 h) Desbroce y limpieza de hierbas de jardines, alcorques de las cunetas y taludes.
 i) Control de las malas hierbas. Poda básica con tijera, cizalla y cortasetos.
 j) Siembra de césped, plantación de arbolado y plantas ornamentales.
 k) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

• Mantenimiento y limpieza instalaciones deportivas:

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo:

a) Reparaciones básicas de electricidad, fontanería, pintura, etc., en las instalaciones.
 b) Limpieza de filtros y playas de las piscinas, verano, invierno.
 c) Limpieza del vaso de las piscinas verano, invierno.
 d) Limpieza en las instalaciones deportivas municipales, pista polideportiva del polideportivo, multiusos con fregadora automática.
 e) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas y siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Segunda. — *Vigencia de la bolsa de empleo.*

La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución del alcalde se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa.

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

N B O P Z

Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar una prueba de aptitud para su inclusión en la misma.

En caso de que una de las listas quede agotada, se podrá realizar llamamientos del resto de listas para cubrir las plazas necesarias, con el siguiente orden: Peón servicios múltiples cultura, conserjes instalaciones municipales, peón Área Medio Ambiente, mantenimiento y limpieza instalaciones deportivas.

Tercera. — Modalidad de contratación.

La relación laboral de las personas integrantes de la bolsa se regulará por el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa concordante, siendo contratados mediante un contrato laboral de duración determinada quienes acepten el llamamiento para el desempeño de funciones en cualquiera de los supuestos que contempla la base primera.

En el contrato celebrado se establecerá un período de prueba de sesenta días con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo, y de treinta días si el contrato tiene una duración de menos de seis meses (art. 14 del Estatuto Trabajadores).

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo, con un cómputo de 37,5 horas a la semana o parcial, pudiendo en este último caso ampliarse o reducirse dicha jornada laboral, en función de las necesidades del servicio.

La distribución de la jornada dependerá en cada momento de las necesidades del Ayuntamiento, el trabajo se realizará de lunes a domingo, de mañana y/o tarde, según los turnos establecidos.

Cuarta. — Requisitos de los aspirantes.

1. De conformidad con el artículo 56 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, referido a los requisitos generales.

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, reúnan las condiciones siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española, no obstante, los nacionales de otros Estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad, o Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se aspira.

e) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Quinta. — Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria (anexo I), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, así como de la titulación exigida, se dirigirán al presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta de 9:00 a 14:00 horas o en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOPZ.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase de concurso, en el orden establecido de la base octava.
- c) Título de Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- d) Resguardo (indicando: Pruebas selectivas bolsa: Peón servicios múltiples) del abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, excepción de los solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo, no se admitirá tarjeta mejora de empleo.
- e) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo num.2 de estas bases.
- f) Calificación de minusvalía, en su caso.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las Bases de la convocatoria.

Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución nombrando a los miembros del tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación o reclamaciones que procedan. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho ser incluidos en la relación de admitidos, será definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes excluidos la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el nombramiento definitivo de los miembros del tribunal, el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba de la fase de oposición.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diversas administraciones, y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



El tribunal estará integrado además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores deberán ser nombrados por decreto de Alcaldía a la vez que el nombramiento del tribunal calificador.

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, debiendo notificar al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

Octava. — Procedimiento selección de los aspirantes concurso-oposición.

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos):

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debiéndose 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 DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El sistema de ingreso consistirá en prueba de carácter teórico sobre las funciones del puesto a desempeñar, cuya finalidad será la de obtener la aptitud necesaria para formar parte de bolsa de trabajo. El temario se relaciona en el anexo III de las presentes bases.

Esta prueba se realizará por cada aspirante una sola vez para, en caso de ser superada, se incorporara a la bolsa de trabajo.

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test tres respuestas alternativas por cada pregunta, con una única respuesta correcta del temario adjunto, anexo III en un tiempo máximo de noventa minutos.

Novena. — Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Dicha prueba teórica tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Las preguntas contestadas correctamente se valorarán en 0,20 puntos, y las erróneas serán penalizadas con 0,05 puntos; las no respondidas no serán tenidas en cuenta.

Décima. — Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Finalizada la oposición el tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1. CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 5 puntos):

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas o carnés profesionales impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 5 puntos. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

- Por cursos o jornadas de cinco a diecinueve horas: 0,05 puntos.
- Por cursos o jornadas de veinte a cuarenta horas: 0,10 puntos.
- Por cursos o jornadas de cuarenta y una a ochenta horas: 0,25 puntos.
- Por cursos o jornadas de ochenta y una a cien horas: 0,40 puntos.
- Por cursos o jornadas de más de cien horas en adelante: 0,50 puntos.
- Por carné de conducir B1: 0,30 puntos.
- Por carné profesional: 0,30 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos):

a) Experiencia en puestos relacionados, o de categoría similar a la solicitada:

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en entidad distinta a la Administración Pública, 0,10 puntos.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo a tiempo completo, con dedicación semanal de 37,50 horas. Aquellos puestos alegados con una dedicación mayor o menor a 37,50 horas semanales serán ponderados bajo esta puntuación.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10 puntos. Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado en la fecha de presentación de solicitudes. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

Además, los aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones públicas distintas al Ayuntamiento de Zuera deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación y el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones realizadas.

La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Zuera requerirá exclusivamente la aportación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.

3. PUNTUACIÓN FINAL: RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos a los candidatos que hayan superado la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida.

En caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en experiencia profesional (sin limitación de puntuación); en segundo lugar, a la puntuación por cursos de formación y perfeccionamiento (sin limitación de puntuación). Si persistiese el empate, se efectuará el desempate por sorteo.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

4. FORMA DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

—Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

—El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por el INEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.



La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional.

c) En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente. En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el informe de vida laboral para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando.

El tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Undécima. — Calificación.

El orden de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición y resueltas en su caso las situaciones de desempate. Dicha relación será confeccionada por el tribunal de selección bajo la forma de propuesta de resolución y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un período de alegaciones por cinco días hábiles.

Duodécima. — Constitución de bolsa y publicación de resultados.

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al presidente de la Corporación que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ; contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Decimotercera. — Funcionamiento de la bolsa.

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa. En caso de encontrarse vacantes varios puestos de trabajo al mismo tiempo estos se ofrecerán a los candidatos por el orden establecido.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

a) Baja por enfermedad o accidente.

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

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

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

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.



4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

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

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

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

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

e) Ficha de datos de personal.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Decimocuarta. — *Legislación aplicable e incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; 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; Real Decreto legislativo 5/2015, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 2/2015, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

ANEXO I

Solicitud de admisión bolsa de empleo

Plaza a la que aspira:	Fecha convocatoria: _____
(En caso de optar a más de una plaza, indicar orden de preferencia)	
<input type="checkbox"/> PEÓN SERVICIOS MULTIPLES CULTURA	<input type="checkbox"/> PEÓN AREA MEDIO AMBIENTE (LIMPIEZA VIARIA, MEDIO AMBIENTE, Y JARDINES)
<input type="checkbox"/> CONSERJES INTALACIONES MUNICIPALES	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido	2º Apellido
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Teléfono para el llamamiento:	
Teléfono de sustitución 1:	Teléfono de sustitución 2:
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.Postal: Provincia:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase de concurso, en el orden establecido de la base octava.
- Título de Certificado de Escolaridad, o Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Resguardo (indicando: Pruebas selectivas bolsa: Peón Servicios Municipales) del abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, excepción de los solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo, no se admitirá tarjeta mejora de empleo.
- Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases.
- Calificación de minusvalía, en su caso.

El abajo firmante 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 las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de abril.

....., a de 2018.

(Firma).

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Zuera, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos



por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, 3, 50800 Zuera (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña, con DNI núm., DECLARO bajo mi responsabilidad que:

No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

No he 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 me hallo 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, se declarará 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.

Lo que declaro en Zuera, a de de 2018.

Fdo.:

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA.

ANEXO III

Temario para la fase de oposición

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local. El Ayuntamiento y su organización. El alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. El Pleno.

Tema 3. Competencias del municipio. Los servicios municipales.

Tema 4. El personal al servicio de la administración local: ingreso. Carrera administrativa. Deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Personal laboral.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: el principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios generales. Igualdad y derecho de comunicación. El principio de igualdad en el empleo público. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad de trato en el acceso a los bienes y servicios y suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 6. Productos y útiles de limpieza: tipología, aplicación, composición, y propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 7. Callejero de Zuera y sus barrios.

Tema 8. Materiales y herramientas de la jardinería, formas de componentes y uso de fitosanitarios.

Tema 9. Características y ubicación instalaciones y edificios municipales.

Tema 10. Residuos, clasificación y gestión de un punto limpio.

Tema 11. Mobiliario urbano y su mantenimiento.

Tema 12. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Prevención de riesgos físicos y psicológicos. Patologías como consecuencia del trabajo. Ergonomía: mecánica corporal. Factores de naturaleza psicosocial. Emergencias y primeros auxilios. Prevención y protección contraincendios.