SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9766

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 1361, de fecha 14 de noviembre de 2019, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de conserje/bedel/ordenanza, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades municipales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, etc., se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (*http://lamuela.sedelectronica.es*) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Muela, a 14 de noviembre de 2019. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

ANEXO

Bases para la creación de bolsa de empleo de conserje

Primera. — *Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de La Muela para la formación de una bolsa de empleo temporal de conserje/bedel/ordenanza, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades municipales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. Las retribuciones serán las correspondientes al puesto de conserje/bedel/ordenanza, de la relación de puestos de trabajo debidamente aprobada.

1.3. El conserje/bedel/ordenanza, bajo la supervisión del concejal del Área correspondiente realizará las tareas de control de accesos y pequeñas reparaciones de fontanería, electricidad, carpintería, albañilería, etc., en edificios municipales y centros educativos, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud, y tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

—Cambio de bombillas, tubos fluorescentes, cebadores y fusibles.

—Llevar el registro de incidencias del diario del edificio, donde aparte de anotar las anomalías y reparaciones realizadas, también se anotará el control de las empresas contratadas por el Ayuntamiento que vayan a realizar sus servicios (alarma, extintores, limpieza, plagas y otros) guardando en su centro los partes, e informando y haciendo llegar copia del parte al responsable técnico municipal en caso de existir incidencias en el servicio.

—Control de los recintos con contadores, motores de energía eléctrica, calderas y circulación de gas, manteniéndolos siempre cerrados y no permitiendo la entrada de personas no autorizadas por el Ayuntamiento.

—Procurará que las luces de pasillos, escaleras y aseos no estén encendidas innecesariamente con el fin de evitar un consumo excesivo.

—Ajustará grifos y desagües.

—Desembozará los lavabos, urinarios y váteres. Limpiará la parte exterior de los colectores en caso de lluvia y desembozará las bajantes de las canales por su parte inferior.

—Control periódico del buen funcionamiento de grifos, váteres, duchas en general, para evitar un consumo innecesario de agua, dando aviso si fuese necesario y del mobiliario del centro.

—Control periódico de lámparas, enchufes, pantallas de luz, focos escenarios e interruptores, dando aviso si fuese necesario.

—Cambiará en caso de suma urgencia pomos y cerraduras, y también engrasará cerraduras, picaportes, cerrojos y bisagras. Reparará las puertas de las aulas o despachos, cerraduras exteriores, persianas del centro, siempre que esté a su alcance y disponga del material necesario.

—Vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la limpieza de la instalación e informará al Ayuntamiento de cualquier incumplimiento al respecto.

—Colocación cuadros, perchas, masillando o tapando agujeros de anteriores cuadros o perchas.

—En instalaciones en las que existan zonas ajardinadas y/o arbolado, los conserjes se limitarán a su riego (si no existiese aspersión o goteo) y a la retirada de posibles ramas rotas. Se dará parte a los servicios técnicos municipales para atender al mantenimiento específico.

—En los centros donde exista calefacción central, al principio de la jornada laboral, cuando las condiciones climatológicas así lo exijan, deberá poner en funcionamiento la calefacción del centro. Si durante la jornada observa que el centro se encuentra suficientemente caldeado, procederá a desconectar la calefacción con la finalidad de ahorrar energía.

—Repintar las pintadas, peladuras, rayas o rozaduras que se hayan podido producir dentro del centro. Pintar, en caso de reparación, el lugar afectado.

—La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

—Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.4. Las presentes bases se publicarán en el BOPZ.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana deberán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse una prueba de comprensión oral y escrita que determinará su inclusión en dicha lista.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — *Solicitudes.*

Las instancias (según modelo contenido en anexo), dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Muela, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación original o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las comunidades autónomas o bien cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, o bien por los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

b) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

c) Los documentos acreditativos de haber abonado los derechos de examen correspondientes a la tasa por derechos de examen (Ordenanza número 27), por importe de 3,85 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del ingreso «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria de creación de bolsa de trabajo de conserje/bedel/ordenanza del Ayuntamiento de La Muela».

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios municipal y en su sede electrónica *https://lamuela.sedelectronica.es*, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes.

Dentro de los tres días siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva 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.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará igualmente en el tablón de anuncios.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal estará constituido por un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

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.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

Sexta. — *El proceso de selección.*

Se realizará mediante oposición mediante la realización de un examen escrito que consiste en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas, referidas a los contenidos en el temario que figura en el anexo II, con respuestas múltiples, tipo test, de las que solo una será correcta. Las respuestas correctas se puntuarán con 0,40 puntos cada una y las incorrectas restarán 0,10 puntos cada una, siendo la puntuación total de 10 puntos y necesitándose para aprobar el ejercicio un 5. El tiempo máximo para la realización del presente ejercicio será de treinta minutos.

Séptima. — *Resultado de la oposición.*

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios municipal y en su sede electrónica.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la puntuación obtenida en el examen de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá mediante sorteo.

Concluido el proceso de selección se publicará en el tablón de anuncios municipal y en su sede electrónica la relación de aspirantes por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor.

La referida lista, será remitida por el tribunal a la Presidencia para su aprobación siendo posteriormente publicada en el tablón de anuncios municipal y en su sede electrónica.

Octava. — *Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto, para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público municipal, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente alguna plaza que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntación.

1. Contratación temporal de personal laboral:

1.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

1.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla del Ayuntamiento.

2. Duración del contrato laboral:

2.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

2.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

2.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

3. Situación de los candidatos:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en el Ayuntamiento de La Muela como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

4. Forma de llamamiento de los candidatos:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:

a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y, en caso de no contestar, se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos; transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspenso» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

5. Situación de suspenso:

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada. Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

—Enfermedad (con parte de baja o P10): Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.

—Por causa de violencia de género.

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las bolsas de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

6. Plazo de incorporación del candidato nombrado:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo de categoría, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto o prestación laboral objeto del contrato suscrito será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

7. Renuncia del trabajador a la contratación celebrada:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal.

8. Baja voluntaria:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

9. Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario, que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado con algún aspirante de la bolsa se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. Finalización del contrato:

Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se incorporará de nuevo al mismo lugar que ocupaba en la bolsa de trabajo.

11. Régimen de garantías y de información para los interesados en las bolsas de empleo:

11.1. Garantías de los interesados en las bolsas de empleo. Quienes reúnan la condición de interesados, por haber participado en los procesos de formación de la bolsa de empleo o hallarse incorporados a ella como candidato, podrán formular ante la Presidencia las reclamaciones o recursos frente a las actuaciones de selección o gestión de las mismas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, según redacción vigente.

Todas aquellas decisiones que conlleven exclusión o limitación de las condiciones de contratación de los candidatos, una vez constatado el supuesto de hecho que las determinan, tendrán eficacia inmediata, sin perjuicio de su posible impugnación por los afectados.

Novena. — *Documentación.*

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Muela para la formalización del oportuno contrato quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.

b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.

c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Número de cuenta bancaria.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la firma del contrato del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por el Ayuntamiento resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos

exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Décima. — *Normativa y aplicación supletoria.*

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/1985, 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; 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, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Undécima. — *Impugnación.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO I

Solicitud de admisión a bolsa de empleo de conserje/bedel/ordenanza del Ayuntamiento de La Muela.

Apellidos: …… Nombre: …… NIF: …… Calle: …… Número: …… Portal: …… Escalera: …… Piso: …… Puerta: …… Municipio: …… Código postal: …… Teléfono: …… Teléfono móvil: …… Correo electrónico: …… Fecha de nacimiento: …… Municipio de nacimiento: …… Provincia: …….

Documentación que se acompaña (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso).

Expone: Que enterado de la publicación en BOPZ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido en la bolsa de empleo de conserje/bedel/ordenanza del Ayuntamiento de La Muela,

Declara: Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

Solicita: Ser incluido en la bolsa de empleo temporal para el nombramiento de personal no permanente en la categoría de conserje/bedel/ordenanza, conforme a lo establecido en la base tercera de las bases de la convocatoria. Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono …….

En ……, a …… de …… de 20….

(Firma del solicitante).

ANEXO II

Temario

Tema 1: La Constitución española de 1978. Principios generales, derechos y deberes fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3: El municipio: Concepto y elementos. Las competencias municipales.

Tema 4: El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida. Las comunicaciones y notificaciones.

Tema 5: El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6: Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

Tema 7: Recepción y control de accesos. Nociones básicas sobre la atención telefónica en los centros de trabajo e información y atención al público.

Tema 8: Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Recepción, control de accesos, entrada y salida, vigilancia y control. Servicio de llaves y su control.

Tema 9: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 10: Averías y reparaciones elementales: de albañilería, fontanería, pintura, cerrajería, electricidad, sistemas de calefacción y climatización. Mantenimiento, almacenamiento y traslado de mobiliario, materiales y enseres. Traslado de cargas. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones.

Tema 11: Máquinas, herramientas y productos que se utilizan habitualmente para el desarrollo de las funciones.

Tema 12: Prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.