

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5703

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por la Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución 793-2020, de fecha 14 de agosto, con el contenido siguiente:

«Vista la terminación de la vigencia de la bolsa de trabajo de puestos de porteros/subalternos del Ayuntamiento de Tarazona, y, estimando la necesidad de creación de una nueva, para las situaciones necesarias de coberturas temporales de trabajadores en los términos que se señalan en el objeto de las bases que se acompañan a la presente resolución como anexo a la misma.

Resultando que la contratación temporal en la Administración se encuentra limitada a situaciones de necesidad urgente e inaplazable y limitada a casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, apartado 2, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE). No obstante, hay que reconocer a cada Administración un margen de apreciación para la determinación concreta de lo que son «necesidades urgentes e inaplazables» y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esta concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas.

Se entiende que esta bolsa servirá para la contratación/nombramiento de porteros/subalternos cuando concurren tales circunstancias, que sean de carácter coyuntural y en tanto se trata de contratar/nombrar al personal que se precise con el fin de ejercer las funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos en cuestión.

En cuanto al procedimiento a seguir, según el artículo 177 del TRRL, la selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la LBRL, el cual, junto con el artículo 91 de la misma al que se remite, solo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el artículo 55 del TREBEP establece que:

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección».

Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por resolución 814/2019, de 21 de junio, atribución que, para el asunto objeto de esta



resolución, procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del artículo 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno, para la aprobación de las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo para las provisiones temporales de puestos de portero/subalterno del Ayuntamiento de Tarazona.

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección conducente a la creación de bolsa de trabajo de porteros/subalternos del Ayuntamiento de Tarazona, bases que figuran como apéndice a esta resolución. Dadas las circunstancias que concurren, el procedimiento se llevará bajo el impulso de máxima agilidad, sin menoscabo de los principios de publicidad, mérito y capacidad.

Tercero. — Aprobar la convocatoria del proceso selectivo de creación de bolsa de trabajo de porteros/subalternos del Ayuntamiento de Tarazona.

Cuarto. — Dar cuenta a la M.I. Junta de Gobierno Local en la próxima sesión que se celebre.

Quinto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Tarazona, así como en el BOPZ.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Tarazona, a 17 de agosto de 2020. — El alcalde-presidente, Luis José Arrechea Silvestre.

ANEXO

APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE SUBALTERNOS/PORTEROS DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de subalternos/porteros del Ayuntamiento de Tarazona (categoría E/agrupaciones profesionales o asimilable en al ámbito laboral) como funcionario interino o personal laboral temporal, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada:

- Necesidades de personal laboral temporal que no figuren en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, debido a que las mismas no tengan la consideración de necesidad administrativa de carácter permanente y que precisen de personal adicional de apoyo (contrato por obra o servicio determinado, mientras dure la necesidad creada).
- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

N P O B

- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.

- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.

- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.

- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.

- Atención telefónica.

- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.

- Manejo de fotocopiadoras, fax u otras máquinas similares.

- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

- Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.

- Control y mantenimiento del botiquín.

- Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.

- Labores de mantenimiento básico; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.

- Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.

- Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general. Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios. Atención a los proveedores de los actos.

- Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.

- Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Además, en centros escolares:

- Control de entradas y salidas, tanto del recreo, como de las instalaciones en general. Vigilancia general del recinto.

- Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.

- Pasar lista de alumnos que se quedan a comer en el centro.

- Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segunda. — *Protección de datos.*

De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, informar que los datos de carácter personal facilitados por cada persona aspirante para estos procesos selectivos, serán incorporados al fichero correspondiente, cuyo titular es el Ayuntamiento de Tarazona.



Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en los procesos selectivos (convocatoria de empleo), organizado por el Ayuntamiento de Tarazona, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es el Ayuntamiento de Tarazona, o rgpd@dpz.es (como delegado de Protección de Datos).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para cada una de las plazas/puestos a los que se aspira.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico expedido por el Servicio de Prevención municipal.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios de personal del Ayuntamiento y portal de transparencia.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona y portal de transparencia.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.

2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 11,33 euros, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, exámenes, a abonar en la cuenta cuyo IBAN es el siguiente: ES49 2085 1119 5803 0014 1410.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de personal del Ayuntamiento de Tarazona y página web, con



expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinada lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un empleado del Ayuntamiento de Tarazona, designado por la Alcaldía, perteneciente al área funcional y/o directiva en la que se ubica la plaza y/o puesto de trabajo a seleccionar.

VOCALES:

- Dos empleados del Ayuntamiento de Tarazona, designados por la Alcaldía, uno de los cuales actuará como secretario del tribunal.
- Un empleado del Ayuntamiento de Tarazona a propuesta del comité de empresa y otro de la Junta de Personal.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas en la misma área de conocimiento específico, y/o expertos en selección, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El órgano de selección no pondrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, de conformidad con el anexo XVIII de la Resolución de 30 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos.

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.

Séptima. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo por oposición:

1) Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

2) En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

3) Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

4) La prueba será eliminatoria calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

5) El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra B, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública (BOE del 24). En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra B, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra C, y así sucesivamente.

6) Consistirá en un examen de test con cincuenta preguntas con varias opciones de respuesta, siendo solo una de ellas correcta. Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con las tareas asignadas a los puestos de trabajo a cubrir y de acuerdo al temario que a continuación se describe:

**TEMARIO:**

1. El Ayuntamiento. Organización y órganos de Gobierno.
 2. Dependencias municipales del Ayuntamiento de Tarazona. Funciones y labores a realizar en los diferentes edificios, en función de sus características y usos.
 3. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
 4. Control de accesos. Sistemas informáticos de acceso de usuarios a instalaciones.
 5. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
 6. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
 7. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
 8. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina (ofimática nivel básico).
 9. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsana-ción de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.
 10. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.
 11. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
- 7) Los aspirantes deberán responder en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos.
- 8) En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos de los candidatos.
- 9) Las respuestas incorrectas serán penalizadas en la forma en que determine el tribunal y así se informará antes del comienzo del ejercicio a los participantes.
- 10) El ejercicio se valorará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo.

Octava. — Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/los aspirante/s propuesto/s no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.



Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente.

A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio.

Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

La unidad de personal de Secretaría llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado «activo» (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 18:00 horas y en varios intentos dentro de las franjas horarias señaladas. En caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado «no activo» (N) hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento para proceder de nuevo a su activación. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera.

La persona candidata, para pasar al estado «trámite» (TR), deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera, quedará en estado «trámite» (TR).

Deberá aportar en el plazo que se le comunique los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación. Si la persona rechaza expresamente la oferta por estar trabajando por cuenta propia o por estar trabajando por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado quedará en la misma posición de la bolsa de empleo, pero en estado desactivado «no activo» (NA).

Si la persona rechaza expresamente la oferta invocando una causa distinta de la citada en el apartado anterior que justifique el rechazo de la oferta, mediante acreditación documental (certificado empresa, contrato trabajo, situación IT, etc.) quedará en la misma posición de la bolsa de trabajo, pero en estado desactivado «no activo» (NA).

Si la persona rechaza expresamente la oferta por razones de enfermedad, maternidad, paternidad, cuidado de hijo menor de tres años, violencia de género, cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente que imposibiliten la incorporación al puesto de trabajo ofertado quedará en la misma posición de la lista pero en estado de «Suspensión» (S).

El rechazo expreso de la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique el rechazo supondrá situar al candidato al final de la lista de espera.

En los supuestos en los que la solicitud de personal no permanente se refiera a ámbitos y sectores en los que en la provisión del puesto de trabajo concurren especiales circunstancias de urgencia se realizará una única llamada telefónica a la persona candidata que corresponda.

Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se llamará al siguiente de la lista.



Si el candidato no ha atendido la llamada en el acto quedará en la lista en estado «desactivado» (D), no generando ninguna otra consecuencia. Si no ha aceptado la oferta de trabajo se procederá como en los apartados precedentes, según proceda.

Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas, quedarán debidamente reflejadas por el empleado público encargado de la gestión, a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad de Personal o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

DESIGNACIÓN Y SUPUESTOS DE MEJORA DE EMPLEO:

Para ocupar con carácter interino un puesto de trabajo, la persona candidata y consiguiente ocupante del mismo deberán cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 56 del TREBEP y, en su caso, los específicos contemplados en la relación de puestos de trabajo. Además, para el desempeño de puestos de trabajo en unidades organizativas que tengan relación con menores, se requerirá para su oportuno control un certificado de delitos de naturaleza sexual.

La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

La persona candidata nombrada funcionaria/o interina/o o contratada/o laboral dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad de Personal o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio, y/o firmar el contrato correspondiente. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

El personal no permanente que haya sido nombrado interino por una circunstancia temporal (sustitución de titular, acumulación de tareas, o por programa en funcionarios y contratación temporal no por vacante en personal laboral) será objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante funcionario o laboral, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si esta no acepta la mejora de empleo, no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario/a interino/a o la finalización de su contrato laboral. No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

La designación como personal no permanente no constituye impedimento para que la persona nombrada sea llamada para una plaza de categoría profesional distinta si está incluido en la correspondiente lista de espera.

Undécima. — Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Locals, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima. — *Vigencia de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don, de años de edad, nacido el día de de, vecino de, provincia de, con domicilio en calle, número, teléfono, y con DNI núm., correo electrónico, ante V.I., comparece y tiene a bien EXPONER:

- Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de subalternos/porteros, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido aprobadas por resolución de la M.I. Alcaldía-Presidencia, núm.

- que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base segunda de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Recibo de abono 11,33 euros en concepto de derechos de examen.

Por todo lo expuesto, SOLICITA a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo para provisión temporal de puestos de subalternos/porteros, de la plantilla de personal de esa Corporación, convocado por resolución núm. 1047-2019, de la M.I. Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de agosto.

Tarazona, a de de 2020.
(Firma)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA.