

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 4.774

COMARCA DEL ARANDA

Habiéndose aprobado por el Consejo Comarcal, en sesión ordinaria del día 22 de mayo de 2019, las bases que han de regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de empleo para la contratación, en régimen de laboral-temporal, de personal para la realización de las funciones propias de conserjería u ordenanza en la Comarca del Aranda, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de estas bases la realización de un concurso-oposición para formar una bolsa de empleo de personal laboral capacitado para la prestación de las labores propias de conserjería u ordenanza en la Comarca del Aranda. La bolsa así conformada tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.

Las funciones a desempeñar por el trabajador serán las siguientes:

- Labores básicas de mantenimiento: Electricidad (reposición de lámparas, cebadores, interruptores y enchufes); carpintería (reparación y reposición de manillas, cerrajas, persianas, percheros, portarrollos, toalleros, pequeñas reparaciones de armarios, etc.); fontanería (reposición de grifos y gomas de ajuste de cierre de los mismos, balancines y flotadores de las cisternas, sifones, etc.); jardinería (cuidado mínimo de zonas verdes o elementos ornamentales, etc.); limpieza (solución de incidencias relativas a la limpieza y que no puedan esperar a ser solventadas por el personal que ordinariamente realiza dichas funciones). Para el caso de que la incidencia sobrepase el nivel de conocimiento exigido para la ejecución de lo que sería una labor básica de mantenimiento, informar a su inmediato superior para que éste articule la solución oportuna. En cualquier caso, informar de cualquier desperfecto observado en los edificios comarcales.

- Cuando así sea requerido, realizar intervenciones puntuales de vigilancia de interiores y exteriores.

- Control del correcto estado de extintores.

- Apertura y cierre de edificios, efectuando los controles oportunos en cada caso en relación con la iluminación, calefacción, puertas y ventanas, medidas de alarma, presencia de personas, custodia de llaves, etc.

- Control de acceso de personas al edificio.

- Atención telefónica de la centralita, redirigiendo llamada y, en caso de ser necesario, tomando notas para su posterior entrega a los destinatarios.

- Informar y, en su caso, realizar labores de acompañamiento de los usuarios de los servicios públicos durante su estancia en la sede o subseces comarcales.

- Recogida y entrega diaria del correo. Distribución de correspondencia, documentación y objetos entre las distintas dependencias.

- Realización de asientos de entrada y salida de documentos en el Registro Electrónico General. Para el caso de que se presenten documentos presencialmente, a través de la oficina de asistencia en materia de registros proceder a su digitalización e incorporación al expediente electrónico.

- Asistencia técnica en la grabación de las sesiones públicas de órganos colegiados cuando así se determine.

- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera de las dependencias, como en el caso de pequeñas compras, trámites sencillos en entidades financieras, mantenimiento de vehículos, etc.

- Efectuar traslados y reubicación de material, mobiliario y enseres.
- Manejo de máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras, plastificadoras, etc.
- Colocar y retirar banderas, anuncios, carteles, etc.
- Atender, en su caso, el botiquín, controlar los consumibles higiénicos y encargarse de su reposición.
 - Cuidado de todo el mobiliario, maquinaria e instalaciones ubicadas en el interior o exterior del edificio y de su entorno.
 - Todas aquellas tareas que, en el ámbito de sus funciones, se le encomienden por el responsable comarcal o, en su caso, el personal directivo y que sean propias de su cualificación y nivel del puesto de trabajo.

Cuando la acumulación de tareas, la realización de servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de los puestos de trabajo requieran la contratación de conserjes, se ofrecerá a las personas seleccionadas por el orden de su puntuación la posibilidad de suscribir el correspondiente contrato laboral temporal. El primer ofrecimiento será la contratación, en régimen de interinidad, hasta la cobertura por personal laboral/fijo o, en su caso, funcionario de carrera, del puesto de conserje (oficial de servicios múltiples) por jubilación de su titular.

Las retribuciones serán las previstas en el convenio colectivo regulador de las condiciones del personal laboral al servicio de la Comarca del Aranda:

Grupo	Nivel	Básicas	Destino	Especif.	Total 2019
C2	14	636,01	323,74	180,94	1.140,69

Pagaderas en catorce mensualidades.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá contar con la correspondiente homologación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción B.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de suscribir el contrato.

Tercera. — *Solicitudes.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán al señor Presidente de la Comarca del Aranda y se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Se presentará conforme la instancia normalizada adjunta como anexo I.

3. El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Sin



perjuicio de dicha publicación, se le dará oportuna publicidad a través del tablón de anuncios Comarcal ubicado en la sede electrónica de la Comarca del Aranda (<https://comarcaaranda.sedelectronica.es/board>).

4. A la instancia se acompañará:

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

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

c) En su caso, para acreditar la experiencia laboral en el sector público será necesario presentar copia del certificado o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Se acompañará informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social –TGSS–.

d) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena será necesario presentar copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados así como la vida laboral emitida por la TGSS.

No será valorable ningún mérito que no conste debidamente acreditado en la documentación a la se hace referencia en los apartados anteriores.

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

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios comarcal. Los aspirantes tendrán un plazo de cinco días para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas y se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva. Del mismo modo se determinará, si no se hubiera hecho ya en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en Tablón de Anuncios ubicado en la Sede electrónica comarcal.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

1. Estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidente. Un empleado público perteneciente al grupo C2 o superior.

b) Vocales:

- Tres empleados públicos pertenecientes al grupo C2 o superior.

- El secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario del tribunal.

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

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

4. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.



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

Sexta. — Procedimiento de selección.

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

2. La fase de oposición consistirá en un único ejercicio:

La prueba consistirá en un cuestionario de preguntas, tipo test, que propondrá el tribunal entre las materias relacionadas en el temario del anexo II. El cuestionario constará de 40 preguntas a resolver en un plazo máximo de 60 minutos. Cada pregunta acertada se valorará con 0,5 puntos. El cuestionario contendrá, también, tres preguntas de reserva adicionales a responder por el candidato en el mismo tiempo.

Para entender superado el ejercicio la puntuación mínima será de 10 puntos. La prueba tendrá carácter obligatoria y eliminatoria.

3. En la fase de concurso se valorará:

a) Experiencia en el sector público. Puntuación máxima 8 puntos. Se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcional, con la categoría de conserje, ordenanza o similar, a razón de 0,10 puntos por cada treinta días trabajados a jornada completa.

b) Experiencia en el sector privado. Puntuación máxima 4 puntos. En los mismos términos que en el apartado anterior, se valorará con a razón de 0,05 puntos.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. El tribunal aprobará la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y la mayor puntuación que hubieran obtenido los aspirantes en la fase de concurso si no se hubieran aplicado los límites puntuación máxima. Si el empate persistiera, se realizará un sorteo en el seno del tribunal calificador.

5. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados que serán apreciados libremente por el tribunal.

6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios.

A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación del tribunal que pudiera afectar los derechos del candidato, publicada el acta en el tablón se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días hábiles. Resueltas las posibles alegaciones que se pudiesen dar, el acta definitiva se publicará en el mismo lugar. Simultáneamente se elevará propuesta al señor presidente que dictará resolución motivada, la cual se publicará en el tablón y en el BOPZ.

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

Séptima. — Funcionamiento de la bolsa.

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

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

a) Se llamará a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación se esperarán dos horas para repetir las llamadas, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la misma. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición.

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



1. Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
 2. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

3. En caso de ser considerado necesario, podrá ser requerida la exhibición de la documentación original acreditativa de los méritos de la fase de concurso, así como la acreditativa de los requisitos mínimos para optar a la plaza.

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

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

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

- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Por causa de violencia de género.
- g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento de llamamiento.
- h) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

- a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
- b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

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

Octava. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad de la Comarca del Aranda con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose a la Comarca del Aranda (plaza del Castillo, s/n, 50250 Illueca (Zaragoza)).

Novena. — Recursos y legislación aplicable.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la LPAC y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las presentes bases regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 el Consejo Comarcal, 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, si este radica en Aragón, 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, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Illueca, a 28 de mayo de 2019. — El presidente, José Ángel Calvo Ayora.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/Doña, con DNI núm., domiciliado en, calle, número, y teléfono móvil para llamamiento: teléfono 1, y teléfono 2, Opcionalmente dirección de correo electrónico

EXPONE:

1. Que acepta las bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como conserje.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia del DNI o equivalente.
 - Fotocopia del título académico.
 - Fotocopia del permiso de conducción B.
4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

(Fecha y firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL ARANDA.

ANEXO II

Temario

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. La Comarca y sus competencias.

Tema 2. Organización comarcal. El Consejo comarcal. Elección de los consejeros, constitución y atribuciones. El presidente: Elección, destitución y atribuciones. La

Junta de Gobierno Local: Composición y funciones. Los Vicepresidentes. Las comisiones informativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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

Tema 4. El control de accesos.

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

Tema 6. Registro de documentos y práctica de las notificaciones.

Tema 7. Apertura y cierre de edificios o locales comarcales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

The logo for BOFN is displayed vertically on a grey background. The letters 'B', 'O', and 'F' are white, while the letter 'N' is dark grey.

Tema 8. Nociones básicas de carpintería, jardinería, electricidad y fontanería.

Tema 9. Reparación de pequeñas averías: descripción de las más comunes (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, bombillas, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a seguir para su correcta subsanación.

Tema 10. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 11. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases y salvo que se disponga lo contrario, se publicarán en el tablón de anuncios de la Comarca del Aranda ubicada en la sede electrónica.