

- Manejo de máquinas fotocopadoras, encuadernadoras, plastificadoras, etc.
- Poner y retirar, banderas, anuncios, carteles, etc.
- Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido, etc., realizando las labores habituales necesarias para su funcionamiento y, si fuera necesario, pequeñas reparaciones, comunicando a los Servicios Municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.
- 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 funciones propias de su categoría que, previamente instruido, en su caso, se le encomienden por el responsable municipal o, en su caso, el personal directivo.

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.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera. — *Instancias.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas 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 alcalde del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o 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 (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el BOPZ.

4. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- b) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.
- c) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, salvo los desempleados y los perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción,

de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 18, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Ibercaja, cuyo código es ES29-2085-0192-100330114875.

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

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 Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ y en la página web municipal, en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en el BOPZ y en la página web municipal y la publicación en el diario oficial servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en la página web municipal.

Quinta. — Tribunal calificador.

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

a) PRESIDENTE: Un empleado público perteneciente al grupo AP o superior.

b) VOCALES:

- Tres empleados públicos pertenecientes al grupo AP o superior.

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

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. 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 Alcaldía, 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 Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. 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.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra 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 la realización de dos ejercicios:

PRIMER EJERCICIO:

Se desarrollará por escrito durante un período máximo de una hora y consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples sobre el contenido del anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 5 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 2,5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito del supuesto o supuestos prácticos que el tribunal determine durante el tiempo que señale, como máximo una hora, que estarán relacionados con las materias de la totalidad del programa que figura como anexo II de las presentes bases y con las funciones del puesto.

El ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública ante el tribunal. El tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 7 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 3,5 puntos.

3. En la fase de concurso se valorará:

- **Experiencia:** Puntuación máxima: 3 puntos. Se valorarán los servicios prestados, en régimen laboral o funcionarial, con la categoría de conserje, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa. También se valorará, a razón de 0,02 puntos por mes completo trabajado, los servicios prestados en puestos que tuvieran encomendadas funciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones.

Para acreditar este mérito se deberá aportar copia del contrato de trabajo o del nombramiento como funcionario, copia de la notificación de fin de contrato o del acta de cese, o, en su defecto, certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración o empresa, en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En todo caso deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite el alta durante la totalidad del período de duración del contrato. Los trabajadores autónomos tendrán que aportar informe de vida laboral y copia del alta y de la baja en el correspondiente epígrafe del impuesto sobre actividades económicas. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

- **Titulación académica:** Puntuación máxima: 2 puntos. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, se valorará con 1 punto; estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, con 1,5 puntos, y estar en posesión de cualquier título superior, con 2 puntos.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

- Estar en posesión del carné de conducir B, se valorará con 1 punto.

- **Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto.** Este mérito se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos, mediante la realización

por el tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán preguntas relacionadas con el puesto de trabajo.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. 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 hubiera aplicado el límite de los 3 puntos en el mérito de experiencia, realizándose un sorteo si persiste el empate.

5. Los aspirantes serán convocados para cada 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. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra B, de conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2020 de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* de 6 de marzo de 2020.

6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

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. — *Propuesta de contratación.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido plaza, para su posible contratación en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

Octava. — *Presentación de documentación, contratación y toma de posesión.*

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de siete días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

—Original del documento nacional de identidad.

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa 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 en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

—Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, los aspirantes deberán someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto al aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

La contratación se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión el día que se señale dentro del plazo máximo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación. En el mismo decreto se aprobará la lista de espera a que se refiere la base siguiente.

Novena. — *Lista de espera.*

1. La relación complementaria prevista en la base séptima se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo, requiera disponer de un conserje de colegios públicos. La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de tres años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo indispensable para formar una nueva lista o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el del llamamiento para su contratación, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista 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:

—Se llamará al teléfono para el llamamiento y a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará 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 lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, 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 compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- 2) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 3) 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.
- 4) Ficha de terceros.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

—Completada dicha documentación se procederá a efectuar la contratación laboral temporal mediante decreto de Alcaldía. La clase de contrato, su duración y la jornada de trabajo dependerá de las necesidades que justifiquen el llamamiento. En los contratos laborales podrá establecerse un período de prueba, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en el vigente convenio colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva. 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.

—Cuando se produzca el fin de la relación laboral por haber finalizado la necesidad que le dio origen, 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 alguno de los 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) 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.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista 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.

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.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

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

Décima. — *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 del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, 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 al Ayuntamiento de Cuarte de Huerva (calle Monasterio de Siresa, 7, 50410 Cuarte de Huerva).

Undécima. — *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 establecida en la Ley 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el TREBEP; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cuarte de Huerva, a 23 de octubre de 2020. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Nombre:

Apellidos: DNI:

Domicilio:

CP: Municipio:

Teléfono móvil: Teléfono 1: Teléfono 2:

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición, una plaza de conserje de colegios públicos de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad.
- ☐ Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen o, alternativamente.
- ☐ Copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción.

4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa y, en su caso, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas

Cuarte de Huerva, a de de

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA.

ANEXO II

Programa de la fase de oposición

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Administración Local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 2. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados.

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. Apertura y cierre de edificios o locales municipales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 7. Nociones básicas de carpintería, electricidad y fontanería.

Tema 8. 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 9. Manejo y mantenimiento básico de fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, destructoras de papel y otras máquinas de oficina.

Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Primeros auxilios.