

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1149

AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Habiéndose aprobado mediante resolución de Alcaldía de fecha 2 de febrero de 2021 la convocatoria y las bases de selección para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de personal de limpieza de edificios públicos, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA MUELA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de tres plazas de personal de limpieza de edificios públicos, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa. La contratación será como personal laboral fijo, a tiempo completo.

Las referidas plazas se incluyen en las ofertas públicas de empleo correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por resoluciones de Alcaldía núm. 1255/2020, de fecha 23 de septiembre, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Personal de limpieza de edificios públicos.

Titulación: Certificado de Escolaridad o título equivalente.

Naturaleza: Contrato laboral fijo.

Dedicación: Jornada completa, 37,5 horas/semana.

Funciones: Limpieza diaria interior y exterior de todas las instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio: Casa Consistorial, colegio público, centros culturales, escuela de educación infantil, centro deportivo, y cualquier otro de carácter municipal que el Ayuntamiento decida. Trabajos de limpieza en profundidad anual de los centros dependientes del Ayuntamiento, así como otros trabajos relacionados con la limpieza de carácter extraordinario o esporádico. Limpieza de instalaciones y dependencias municipales, de conformidad con la RPT vigente.

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segunda. — Requisitos de los aspirantes.

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

—Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

—Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

—Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

—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 empleados 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, 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 empleado público.



—Estar en posesión del título de Certificado Escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

—Estar en posesión del carné de conducir B.

—Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base 3.5.

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

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de La Muela con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de 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 Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de La Muela (sito plaza Don Vicente Tena, 1, 50196 La Muela). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

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

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y la expresión de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Estas se dirigen al señor alcalde del Ayuntamiento de La Muela.

Se pone a disposición de los/as interesados modelos normalizados de solicitudes como anexo III a las presentes bases.

A la solicitud se deberá adjunta la siguiente documentación:

—Fotocopia del DNI o pasaporte.

—Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de La Muela.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

3.2. Datos consignados.

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado

dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

3.3. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.4 Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General del mismo, en la plaza Vicente Tena, 1, 50196 La Muela, en horario de oficina de 9:00 a 14:00, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Muela: <https://lamuela.sedelectronica.es/>

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

3.5. Derechos de examen.

El importe de los derechos de examen de las pruebas selectivas, según la Ordenanza fiscal núm. 27, para las plazas pertenecientes al grupo AP es de 3,85 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES9431910147764007020821, indicando en el concepto del ingreso: «Cuota derechos de examen para participar en la convocatoria para la provisión de plaza de laboral fijo Limpiadora del Ayuntamiento de La Muela».

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, así como el artículo 4 de la Ordenanza fiscal núm. 27 del Ayuntamiento de La Muela establece que: «Una vez presentada la instancia y abonados los derechos de examen, la no admisión de los candidatos o la no presentación a la prueba no dará derecho a la devolución de la tasa abonada». Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas por causas imputables al/a la interesado/a, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

3.6. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento de La Muela (<https://lamuela.sedelectronica.es/>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, contendrá, además el lugar, fecha y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición. En dicha resolución se incluirá la composición nominal del tribunal calificador.



Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estime pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada relación.

4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOPZ será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del BOPZ y de la Sede electrónica.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, entre los que figurará un representante de la Comunidad Autónoma, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, votando en último lugar al presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

5.3. Abstención.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la



Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.4 Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las Resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

Sexta. — *Proceso selectivo.*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra B, según establece la Resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 24 de febrero de 2020 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 46, de fecha 6 de marzo de 2020), o la resolución que esté vigente en el momento de la celebración de la prueba.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

Si en algún momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición. La puntuación máxima será de 15 puntos, valorándose con un máximo de 9 puntos la fase de oposición y con un máximo de 6 puntos la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.



El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para conocer las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

—FASE DE OPOSICIÓN (9 puntos):

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de dos ejercicios:

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

• Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,5 punto (siendo el máximo 45 puntos) y las preguntas incorrectas se descontarán 0,5 puntos.

La puntuación final se obtendrá con la siguiente fórmula:

Preguntas acertadas – preguntas incorrectas/10.

Siendo la puntuación máxima 4,5 puntos y la mínima para aprobar 2,25 puntos.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 4,5 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 2,25 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su publicación. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de dicho plazo. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

• Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como la rapidez, destreza, conocimiento de la materia, resultado final. Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tribunal determinará la duración de este ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

En este ejercicio el tribunal tendrá en cuenta para su valoración los criterios previstos en el anexo IV.

El ejercicio consistirá en tres supuestos prácticos a desarrollar por escrito. Cada supuesto se valorará con la puntuación máxima de 1,5 puntos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 4,5 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 2,25 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su publicación. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de dicho plazo. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización de la fase de concurso.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

BOP

La calificación final de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

—FASE DE CONCURSO (6 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

Séptimo.— *Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.*

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al señor alcalde de contratación a favor de los aspirantes con mayor puntuación y formalización de los correspondientes contratos de las plazas ofertadas, conforme selección de puestos de la base octava.

La resolución de Alcaldía será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso podrán exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, base 3.1 «Solicitudes».

PERÍODO DE PRUEBA:

Se establece un período de prueba de tres meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

Octava. — *Provisión de puesto de la relación de puestos.*

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado procederán a la formalización de contrato en el puesto seleccionado de entre los que, a continuación, se relacionan, por orden de puntuación del aspirante, conforme a la lista de puntuación obtenida en el proceso selectivo:

Los puestos vacantes en la RPT para este tipo de plazas son: Tres plazas de limpiadora.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.



- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la relación de puestos de trabajo del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

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

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

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

Aportación de documentación y nombramiento. Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación la documentación relacionada en la base novena.

Completada dicha documentación, el alcalde del Ayuntamiento procederá a la contratación correspondiente a favor del aspirante propuesto.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de La Muela quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento e mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.



6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

Décima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de La Muela, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de La Muela.

Undécima. — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ y un extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

A partir del anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Estado* comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (sede electrónica).

Duodécima. — Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Decimotercera. — Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La Muela, a 5 de febrero de 2021. — El alcalde, Adrián Tello Gimeno.

ANEXO I

Temario

PARTE GENERAL

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

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El municipio: Territorio y población. Historia y patrimonio de La Muela.

Tema 5. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 2. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 3. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 4. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 5. La organización y control del servicio de limpieza.

Tema 6. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

ANEXO II

Valoración de méritos

1) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en el Ayuntamiento de La Muela: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos (entendiendo como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 1 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a la Administración Pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos (entendiendo como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 1 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a empresas privadas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos y, con una jornada laboral, igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios



prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

- Servicios en empresas privadas: Vida laboral a efectos del cómputo del período de servicios prestados en empresas privadas.

- En ambos casos: Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Formación (máximo 2 puntos):

- Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo, y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- De 5 a 10 horas: 0,10 puntos.

- De más de 10 hasta 40 horas: 0,20 puntos.

- De más de 40 hasta 100 horas: 0,30 puntos.

- De más de 100 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias.

ANEXO III

Modelo de solicitud

Don/Doña, con el DNI, con fecha de nacimiento, domicilio en, localidad, código postal, provincia, teléfono, y correo electrónico

EXPONE:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de un funcionario/a de carrera para cubrir una plaza de técnico en Gestión Economía del Ayuntamiento de La Muela, escala de Administración especial (grupo AP, y posterior constitución de bolsa de trabajo.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA:

Ser admitido a participar en el proceso selectivo de cinco plazas de laboral fijo de Limpiadoras para cubrir una (grupo AP) y constitución de bolsa de trabajo.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte.

2. Justificante de haber abonado los derechos de examen, mediante resguardo del ingreso, en el que se hará constar la convocatoria a la que corresponde y datos personales del aspirante.

3. En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad y de para el desempeño de las tareas o funciones del puesto.

En, a de de 2021.

Firmado.:

AL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA MUELA.

ANEXO IV

Criterios de valoración del segundo ejercicio

	4	3	2	1
ACTITUD	Perfecto orden en la ejecución, cuidado con el uso del material y sigue el proceso correctamente.	Perfecto orden en la ejecución, descuido en el uso del material y sigue el proceso adecuadamente.	Bastante desorden en la ejecución, mal uso del material y sigue el proceso.	Desorden total, mal uso del material y no sigue el proceso.

ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DURANTE LA PRÁCTICA	Mucha organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, conocen las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Desorganización durante la práctica, su área de trabajo está sucia, se nota confusión en las actividades y responsabilidades.
DESEMPEÑO ANTE CONOCIMIENTOS	Realiza perfectamente la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta seguridad en sus acciones	Realiza muy bien la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en los cálculos.	Realiza la práctica con dificultad. Aplica los conocimientos adquiridos pero con inseguridad.	Realiza la práctica con mucha dificultad. No sabe aplicar los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en la realización de los cálculos.
MATERIALES	Deja el material correctamente y limpio, listo para volver a ser utilizado.	Deja todo el material ordenado pero no deja todos los instrumentos limpios.	Deja el material desordenado y no limpia todos los instrumentos.	Se deja el material en desorden. No limpia no recoge.