



RESOLUCIÓN de Alcaldía 2021-0490, de 26 de mayo de 2021, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de ayudante de control de accesos, mediante turno libre de estabilización de empleo temporal.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AYUDANTE DE CONTROL DE ACCESOS, MEDIANTE EL TURNO LIBRE DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía 2020-0477, de 23 de junio, por la que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para el año 2020, publicada en el “Boletín Oficial de Aragón”, número 138, de 14 de julio de 2020, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, se convoca proceso selectivo para la provisión de dos plazas de “Ayudante de control de accesos”, mediante ingreso por turno libre de estabilización de empleo temporal, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

Base 1.ª Normas generales.

1. El objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria es la provisión de dos plazas de Ayudante de control de accesos (2.24.2 y 2.24.3), mediante ingreso por el turno de estabilización de empleo temporal, en régimen de personal laboral, pertenecientes a la plantilla de este Ayuntamiento y clasificadas como Grupo E, complemento de destino 12, y complemento específico 3.

La jornada laboral de trabajo será parcial del 40% de la ordinaria, en horario partido, realizándose en sábados y domingos, ampliándose en temporada de apertura de piscinas, y se adaptará en todo momento a las necesidades del servicio, pudiendo ser modificado por los órganos administrativos correspondientes cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, respetando en todo caso lo dispuesto en los artículos 34 y 37 del Estatuto de los Trabajadores, respecto a la jornada y descanso semanal.

2. Perfil y funciones del puesto.

El perfil de “Ayudante de control de accesos” incluye labores de control de accesos, vigilancia, mantenimiento, limpieza, y pequeñas labores administrativas, en distinto grado, cuyo detalle se describe en el anexo IV, por ello se valorará la experiencia de los candidatos en puestos de “Conserje”, “Subalterno”, “Ordenanza”, “Recepcionista” “PSA”, o “Taquillero”.

3. El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de méritos no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, dos ejercicios de realización obligatoria y una entrevista curricular.

4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 2.ª Requisitos de los aspirantes.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en 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.
- b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.



- e) **Habilitación:** No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) **Incompatibilidad:** No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión o el contrato laboral que haya sido ofertado al aspirante.

Base 3.ª Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General de la Corporación, en horas hábiles de oficina (plaza de España, 1) debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I.

2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, siguientes al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, en el "Boletín Oficial del Estado". La convocatoria íntegra se publicará previamente en el "Boletín Oficial de Aragón", y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el "Boletín Oficial del Estado".

4. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (no se exige en la presentación de la instancia, ni originales, ni copias compulsadas, siendo suficiente fotocopia, sin perjuicio que, de conformidad con la base décima, el aspirante seleccionado deba presentar en el Ayuntamiento la documentación original):

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Curriculum vitae y vida laboral.
- c) La solicitud anexa a estas bases manifestando que cumplen todas las condiciones referidas en la base segunda, con independencia de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. (anexo I).
- d) Capacidad funcional: Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).
- e) **Habilitación:** Declaración jurada o promesa de 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 (anexo II).
- f) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- g) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta número ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

No será subsanable el ingreso de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.

5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. En ningún caso el 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 del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.



7. Para ser admitido bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias. La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

9. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal y en la web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

10. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente.

Base 4.^a Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Sra. Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del Tribunal encargado de regir el proceso.

2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de Aragón", se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Sra. Alcaldesa de la Corporación.

3. La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4. Las resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas, se publicarán en el "Boletín Oficial de Aragón" y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 5.^a Órganos de selección.

El Tribunal, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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 estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, que será el propio de la Corporación.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.



En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la Resolución de nombramiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el "Boletín Oficial de Aragón" y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal, que tendrá la categoría de tercera, percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 6.ª Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, dos ejercicios de realización obligatoria y una entrevista curricular. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

6.1. Fase de oposición: (30 puntos).

A) Primer ejercicio. Teórico tipo test (10 puntos).

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de una hora, valorando las respuestas acertadas a 0,20 puntos cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de - 0,05 puntos.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 5 puntos, salvo que, a juicio del Tribunal, a la vista de los resultados y con el objeto de garantizar un número adecuado de componentes de la bolsa, se considere necesario aumentar o disminuir este valor de corte.

B) Segundo ejercicio. Práctico de mantenimiento (10 puntos).

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio, será propuesto por el Tribunal, y consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones del puesto que se detallan en el anexo III. Será valorado de 0 a 5 puntos.



C) Tercer ejercicio. Práctico de informática (5 puntos).

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio, será propuesto por el Tribunal y consistirá en una prueba práctica de las habilidades informáticas de los aspirantes, centrada en el manejo básico, nivel usuario, de equipos y aplicaciones informáticas. Será valorado de 0 a 5 puntos.

D) Cuarto ejercicio. Entrevista curricular (5 puntos).

Entrevista curricular y personal obligatoria a los 10 aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. Puntuación máxima: 5 puntos, en atención a la claridad, coherencia, formalidad y desenvolvimiento expositivos con respecto al contenido y la trayectoria curricular, tanto formativa como profesional, y a las actitudes personales en cuanto a las funciones y tareas propias del puesto.

6.2. Fase de concurso: (15 puntos).

Junto con la instancia deberá indicarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base séptima.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos por valorar serán los siguientes:

A) Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

- Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, a razón de 0.20 puntos por año completo de trabajo.
- Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en plaza de "Conserje", "Subalterno", "Ordenanza", "Recepcionista" "PSA", "Taquillero", o que se consideren similares, a razón de 0.60 puntos por año completo de trabajo.
- Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en las plazas convocadas por las presentes bases, a razón de 0,80 puntos por año completo de trabajo.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorarán, en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo o en régimen de derecho laboral, siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados a), b) y c) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo periodo de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima por alcanzar en este apartado de tiempos de servicios prestados en las Administraciones Públicas no podrá ser superior a 10 puntos.

B) Formación (máximo 5 puntos).

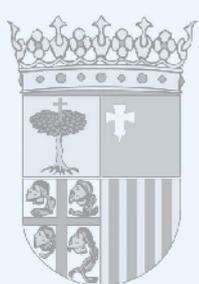
Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

- Formación: Títulos oficiales, cursos, cursillos o seminarios en relación con las funciones del puesto, a razón de 0,005 puntos por hora.
- Titulaciones de Formación Profesional en las ramas de oficios relacionados con el mantenimiento de edificios y con las funciones asignadas al puesto. 2 puntos por cada una.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública y que a juicio del Tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como "apto" o "no apto".



6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de 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 de La Puebla de Alfindén, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre las adaptaciones necesarias solicitadas por el aspirante, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7.^a Forma de acreditar los méritos.

No es necesario presentar los documentos compulsados, pero si la declaración de que son copias exactas de sus originales y el compromiso de aportarlos cuando el Ayuntamiento se los requiera, anexo I.

Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

A) Experiencia profesional. (Dos métodos alternativos).

1. Por aportación de la vida laboral y certificación emitida por la Administración Pública contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, el centro de trabajo, % de jornada y la duración de la relación laboral o funcionarial.
2. Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos, nombramientos o tomas de posesión, según los casos.
En el documento de la vida laboral se deberá “subrayar” los periodos relacionados con el puesto de trabajo.

B) Titulación y formación.

Fotocopia de los títulos, diplomas o documentos que acrediten la formación.

Base 8.^a Desarrollo del proceso, calificación final.

8.1. Desarrollo del proceso.

La fecha de realización de los ejercicios de la fase de oposición se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón” con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna.

8.2. Calificaciones.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, con un máximo de 45 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.



En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 9.^a Relación de aprobados y bolsa de empleo.

Concluido el proceso se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por todos sus miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a la Sra. Alcaldesa de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la propuesta de formación de una bolsa de empleo, entre los aspirantes que hayan superado como mínimo el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida en el proceso, exceptuando la entrevista, con el objeto de cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, incluido la posible renuncia del aspirante propuesto, en las categorías profesionales de Conserje y de Ayudante de Control de Accesos.

La Resolución de Alcaldía será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 10.^a Presentación de documentos y nombramiento.

1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal, en el plazo de veinte días naturales, deberán presentar en el Ayuntamiento, la documentación que se le requiera al objeto de formalizar los contratos.

2. El aspirante deberá de someterse a un reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

3. Si se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrá formalizarse el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteada alguna de estas circunstancias o si el candidato seleccionado renunciara al puesto, o no pudiera formalizarse el contrato en el plazo fijado, excepto por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente...), la Sra. Alcaldesa requerirá al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Nombramiento.

La resolución de Alcaldía de nombramiento será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Efectuado el nombramiento por la Sra. Alcaldesa, se procederá a notificar al interesado, que estará obligado a formalizar el contrato e incorporarse a su puesto en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del siguiente en la lista.

Base 11.^a Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de prestar servicios en los puestos de conserje o de ayudante de control de accesos, según las necesidades, con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el llamamiento en cada caso.

El llamamiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó, o se cumplan las condiciones fijadas en el mismo. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el puesto que se ocupe.

Los llamamientos se realizarán conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 12.^a Vigencia de las bolsas.

La bolsa que se crea con la presente convocatoria tendrá una vigencia de 3 años prorrogables, pero quedarán sustituidas por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo



fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura de puestos de trabajo vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 13.^a Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la 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 que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal" titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: plaza de España, número 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza).

Base 14.^a Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 15.^a Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puebla de Alfindén, 26 de mayo de 2021.— La Alcaldesa, D.^a Ana I. Ceamanos Lavilla.

ANEXO I

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad):

DNI: _____ Teléfono móvil: _____ Nacionalidad _____

Correo electrónico: _____

Adaptaciones necesarias por disminuido físico: _____

2.- EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de un proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Ayudante de control de accesos, mediante el turno libre de estabilización de empleo temporal, según las bases y convocatoria publicadas en el “Boletín Oficial de Aragón”, número _____, de _____.

3.- SOLICITA:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: (no se exige en la presentación de la instancia, ni originales, ni copias compulsadas, siendo suficiente fotocopia, sin perjuicio que, de conformidad con la base décima, el aspirante seleccionado deba presentar en el Ayuntamiento la documentación original).

a) Documento Nacional de Identidad del solicitante.

b) Curriculum vitae y vida laboral.

d) Capacidad funcional: Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. anexo II.

d) Habilidad: Declaración jurada o promesa de 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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. Anexo II.

e) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

f) El resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta número ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 16,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

DECLARA: que la documentación aportada son copias exactas de sus originales y se compromete a aportarlos en cualquier momento que sea requerido para ello.

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Fdo.: _____

(El solicitante)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANEXO II

Declaración responsable

D/D^a _____, con DNI núm. _____,
dirección _____ declaro responsablemente
que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en _____, a _____ de
_____ de 2021.

Fdo.: _____

(El solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANEXO III

TEST PARTE JURÍDICA

Tema 1.- La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española

Tema 2.- El régimen local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias

Tema 3.- El Derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 5.- Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Régimen de los municipios de gran población. El Concejo Abierto.

TEST PARTE PRÁCTICA

Tema 1.- Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes. Mantenimiento básico de las instalaciones

Tema 2.- Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 3.- Control de accesos

Tema 4.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones

Tema 5.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas

Tema 7.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Tema 8.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales

Tema 9.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 10.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc

Tema 11.- Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias

Tema 12.- Mantenimiento básico de las instalaciones y realización de pequeñas reparaciones.

Tema 13.- Informática a nivel de usuario. Conocimientos básicos sobre tratamiento de datos y uso de suites de ofimática.

ANEXO IV - Funciones.

Las labores que realizar por el Ayudante de control de accesos son las siguientes:

- a) Abrir y cerrar las puertas de los edificios municipales al comienzo y finalización de la jornada de trabajo del personal que la desarrolle en los mismos.
- b) Controlar los diferentes edificios municipales donde se realicen exposiciones o se desarrollen actuaciones (teatro, charlas, conferencias, etc) mientras permanezcan abiertos al público.
- c) Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.
- d) Custodia de las llaves de todos los edificios y se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos. Además, deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de los accesos a los citados edificios (o instalaciones) para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.
- e) Facilitar información de las diferentes actividades que se realicen en el edificio en que se encuentre y atender el teléfono.
- f) Realización de trabajos de mantenimiento y conservación en los edificios municipales
- g) Encendido y apagado de la calefacción y climatización de los distintos edificios y control de combustible y existencias.
- h) Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.
- i) Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, etc.
- j) Emisión de bandos a través de los servicios técnicos de que disponga el Ayuntamiento.
- k) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- l) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

- m) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.
- n) Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadores, fax, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el jefe de la dependencia.
- o) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- p) Colaborar con otros empleados del Ayuntamiento.
- q) Cualquier otras que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Comunidad Autónoma, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho