

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 197

#### AYUNTAMIENTO DE LA ZAIDA

*ANUNCIO relativo a la convocatoria y bases reguladoras de concurso-oposición para la provisión de una plaza de alguacil operario de servicio múltiples, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento.*

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de alguacil operario de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, en régimen de personal laboral fijo.

Las funciones que tienen encomendadas la plaza referida son las siguientes:

1. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
2. Limpieza de calles, incluida la limpieza con la barredora y sulfatado de hierbas.
3. Limpieza, poda, regado y cuidado de los jardines y árboles. Se incluyen los jardines y árboles de las piscinas.
4. Practicar las notificaciones y citaciones que le encomiende el alcalde, concejal responsable o secretario, al igual que las del Juzgado de Paz y Registro Civil.
5. Atención al servicio de calefacción de inmuebles municipales y escuelas.
6. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, maquinaria y vehículos, llevando inventario sobre los mismos.
7. Bandos públicos por megafonía, colocación de información y bandos en el tablón de edictos y en la APP municipal, y colocación de carteles por el municipio.
8. Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
9. Vigilancia y control de los servicios de agua, alcantarillado, alumbrado público, comunicando al alcalde, concejal responsable o secretario las incidencias. Mantenimiento de las bocas de riego e incendio y limpieza de registros.
10. Limpieza de pabellones de deportes y festejos, recinto escolar, frontón municipal, pista de deportes al aire libre y recinto exterior de la pista de pádel.
11. Limpieza y ordenación de los almacenes municipales.
12. Limpieza de antiguas aulas prefabricadas (excepto ludoteca), limpieza centro joven (una vez por semana).
13. Realizar el servicio de biblioteca y limpieza del recinto.
14. Pequeñas obras de mantenimiento en albañilería, fontanería y electricidad en instalaciones municipales.
15. Realizar pedidos a proveedores y proveer de todo tipo de materiales.
16. Acompañar al arquitecto municipal y a los técnicos de otras instituciones en visitas de inspección o comprobación.
17. Acompañar a los miembros de la corporación en sus funciones públicas cuando así lo requieran.
18. Acompañar a máquinas de arreglos de caminos.
19. Colaborar en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, recogiendo el correo, recogiendo documentación de ciudadanos, mostrando planos catastrales y, en los casos en los que se le requiera, realizar trabajos de oficina de escasa dificultad que le sean encargados por los miembros de la corporación, secretario y auxiliar, etc.
20. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales, deportivas y cualesquiera otros trabajos afines a la categoría del puesto que le sean encomendados por el alcalde o concejal responsable y sean necesarios por razón del servicio.
21. Conducción de vehículos con permiso B.
22. Recopilación y envío de datos al periódico comarcal.



23. Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionada con su puesto de trabajo o que pueda serle atribuida.

24. Deberá hacer uso del medio que le facilitará el Ayuntamiento que le permita comunicarse, dentro y fuera de la jornada de trabajo, con los miembros del Ayuntamiento y personal del mismo.

25. Deberá hacer uso de los equipos de protección individual concernientes al puesto de trabajo, de forma inexcusable.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo regulada en el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral. La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo se fijará por la Alcaldía. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para poder atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirante.*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario reunir, entre otros, los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español, nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de 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 empleos o cargos públicos por resolución.

d) Estar en posesión de Título de Graduado Escolar, título en Educación Secundaria o equivalente, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Estar en posesión del permiso de conducir B.

Las condiciones exigidas en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al señor alcalde presidente del Ayuntamiento de La Zaida (teléfono 976 178 401 y fax 976 178 758, y e-mail lazaida@dpz.es) y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOPZ.

La solicitud que se presentará en el modelo que se incorpora a las presentes bases deberá ir acompañada por:

—Fotocopia DNI o en su caso documento que acredite la identidad del aspirante.

—Documentos que acrediten que el aspirante cumple los requisitos de admisión exigidos en la base tercera de la presente convocatoria

—Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

—Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.



Transcurrido el plazo de la subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, deberán estar en posesión de una titulación de igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El tribunal estará constituido:

PRESIDENTE:

Secretario (el de la Corporación o funcionario de habilitación nacional en quien delegue).

VOCALES: Tres vocales designados por la Alcaldía, que habrán de ser empleados públicos.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares se designe.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, ni sin la presencia del presidente y el secretario.

Séptima. — *Tribunal calificador y desarrollo del proceso.*

7.1. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

—Oposición.

—Concurso.

7.2 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios; solo podrán pasar al siguiente ejercicio los aspirantes que hayan superado el anterior.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, antes de realizar los ejercicios. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte, carné de conducir, tarjeta legal de residencia en España, así como por bolígrafo azul.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

*PRIMER EJERCICIO:* De carácter teórico, consistirá en responder a un cuestionario o test sobre el temario del anexo I de la convocatoria. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

*SEGUNDO EJERCICIO:* De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza, que consistirá en la realización de unas pruebas prácticas sobre tareas o cometidos propios de la plaza enumerados en base primaria y el temario establecido en la convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 8 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 4 puntos.

Para la realización de ambos ejercicios, el tribunal estimará, y decidirá previamente a realizar los ejercicios, el tiempo que los opositores dispondrán para ello, no siendo superior a sesenta minutos para el primer ejercicio. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en un llamamiento único. Quedarán decaídos en todos sus derechos los que no comparezcan en lugar, día y hora fijados para realizarlos.

7.3. FASE DEL CONCURSO:

Los aspirantes que hayan superado las pruebas de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, siendo los méritos computables:

FORMACIÓN:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 1 punto por cada uno, con un máximo de 2 puntos.

Por cursos formativos directamente relacionados con la plaza a cubrir, hasta un máximo de dos puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicadas la suma de las mismas por 0,01 puntos. Dichos cursos deberán haber sido impartidos por centros oficiales de formación acreditados.

**EXPERIENCIA:**

Por cada mes de servicio prestado en puestos similares de la Administración pública, 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto. Dicha experiencia debe ser acreditada mediante certificado expedido por la Administración pública donde se hayan prestado los servicios.

Por cada mes de servicio prestado en puestos similares en la empresa privada, 0,10 puntos, con un máximo de 1 punto. Dicha experiencia se acreditará mediante copia del contrato de trabajo y vida laboral de la Seguridad Social.

En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán valorados; además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurran serán excluidos del proceso selectivo.

**Octava. — Calificación.**

La puntuación total de la fase de concurso y de oposición será de un máximo de 24 puntos, repartidos 18 puntos como máximo en la fase de oposición y 6 puntos en la fase de concurso.

**Novena. — Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**

Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas por los candidatos por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación, y en consecuencia aprobado el concurso oposición, para la formalización del contrato.

En caso de empate, primará la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiera el empate, el mismo se resolvería por sorteo.

En dicho contrato habrá un período de prueba de dos meses. Será el Pleno del Ayuntamiento el órgano competente para determinar la superación o, en su caso, la falta de superación de dicho período de prueba.

El tribunal no podrá proponer a un número superior al número de plazas convocadas, en este caso una.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento, en caso de producirse renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el período de prueba.

**Décimo. — Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Pleno del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón; el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos



de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### ANEXO I

##### **Temario**

1. Constitución española 1978. Principios generales.
2. Estatuto de Autonomía de Aragón. Nociones básicas.
3. Régimen local. El municipio, concepto, organización, régimen jurídico.
4. Procedimiento Administrativo Común. Nociones básicas, principios generales.
5. El municipio de La Zaida: nombre de calles, sitios de interés público.
6. Ayuntamiento de La Zaida: características y ubicación de las instalaciones y edificios públicos.
7. Operaciones matemáticas simples: sumas, restas, divisiones, multiplicaciones, regla de tres.
8. Reglas básicas de ortografía.
9. Conceptos básicos de seguridad en el trabajo de alguacil y servicios múltiples.
10. Conceptos básicos de limpieza pública, albañilería, jardinería, fontanería y carpintería.
12. Conocimiento de herramientas, utensilios y maquinarias básicas en trabajos de limpieza pública, jardinería, albañilería, carpintería.

#### ANEXO II

##### **Convocatoria y pruebas de selección de personal laboral alguacil operario de servicios múltiples por concurso oposición**

##### *Modelo de solicitud*

1. Datos solicitante:  
 Nombre y apellidos: ....  
 Número DNI/pasaporte/otros: ....  
 Dirección: ....  
 Municipio: ....  
 Provincia: ....  
 Código postal: ....  
 Teléfono: .....  
 E-mail: ....  
 Móvil: ....
2. Expone:  
 Primero. — Que vista la convocatoria anunciada de la plaza de alguacil y operario de servicios múltiples, en régimen laboral, mediante contrato fijo, conforme a las bases que se publican el BOPZ número .... de fecha ....  
 Segundo. — Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.  
 Tercero. — Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.
3. Documentación a aportar:  
 —Fotocopia del DNI, o en su caso, pasaporte debidamente compulsado.  
 —Vida laboral y currículum vital del aspirante, para valorar en la fase de concurso  
 —Documentación acreditativa de cumplir los requisitos de admisión exigidos en la base tercera de la convocatoria  
 —Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso (contratos laborales, certificados, diplomas de cursos, etc.).

SR. ALCALDE—PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZAIDA (ZARAGOZA)



N  
P  
O  
B

Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente

La Zaida, a 20 de diciembre de 2018. — El alcalde, Salvador Soriano Casamián.