SECCIÓN SEXTA

Núm. 3020

AYUNTAMIENTO DE EL FRASNO

RESOLUCIÓN de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2025 por la que se aprueban bases convocatoria proceso selectivo acceso a bolsa de trabajo para la provisión de funcionario/a interino/a alguacil grupo e del Ayuntamiento de El Frasno.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 15 de abril de 2025 (exp. 183/2025), del Ayuntamiento de El Frasno por la que se aprueban las bases de la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a bolsa de trabajo para la provisión de funcionario/a interino/a alguacil de puestos de la plantilla de persal del Ayuntamiento de El Frasno, se abre el plazo de presentación de solicitudes según las bases aprobadas que regirán la convocatoria:

Bases convocatoria proceso selectivo acceso a bolsa de trabajo para la provisión de funcionario/a interino/a alguacil grupo E del Ayuntamiento de El Frasno

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una bolsa de trabajo para la plaza de funcionario/a alguacil grupo E, que cubra las posibles vacantes de los titulares de dicha categoría profesional en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Frasno, así como cubrir cualquier otra necesidad de nombramiento que se necesite de acuerdo con las normas presupuestarias, de acceso al empleo, y laborales que sean vigentes en el momento de la necesidad de contratación/nombramiento. Se crea la bolsa de empleo con objeto de, tener una planificación de nombramiento de personal en caso de que ocurra cualquiera de las necesidades o contingencias recogidas en el artículo 10 TREBEP de una manera rápida y ágil, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y agilidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico que deberá especificarse y justificarse en cada necesidad de nombramiento.

1.2 Las plazas que se podrán cubrir serán las siguientes:

Funcionario/a-alguacil-grupo E del TREBEP. Nivel 13.

1.3 El sistema de selección será mediante concurso de méritos.

1.4 Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica *(https://elfrasno.sedelectronica.es)*. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Frasno.

1.5 Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda. — *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, 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.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente.

f) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad que se expresa en el apartado 3.4 de las presentes bases. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

g) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos en cada caso y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo II.

h) En el caso de los extranjeros, acreditar el certificado A2 de castellano.

i) Poseer carné de conducir clase B.

j) Carnet de aplicador profesional de productos fitosanitarios cualificado, emitido por el Gobierno de Aragón o equivalente.

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

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como anexo IV en las presentes bases, presentándose en el registro general de entrada o en cualquiera de los lugares previstos en 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPZ.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4. Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de El Frasno-tasas por procedimientos selectivos con tribunal, mediante el ingreso en la cuenta bancaria ES6720855469130330095119, por importe de 9,59 euros. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de El Frasno será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el registro de entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al delegado de protección de datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se

harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Frasno, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Frasno, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2 En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, podrá incluirse la composición del tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en la sede electrónica.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

—La presentación de la solicitud fuera de plazo.

—No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

—La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

—No acreditar los requisitos del anexo II a la fecha del último día de plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1 La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El tribunal estará integrado por tres componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, ni un número inferior a tres, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del

proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados, previamente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los criterios del siguiente apartado.

6.2. a) Experiencia profesional (máximo 5 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en el mismo tipo de puesto y/o categoría (funcionario/a alguacil y/u operario/a de Servicios Múltiples o equivalente de la misma categoría), incluyendo actividades relacionadas con almacenaje, mantenimiento y conservación en general, carpintería, herrería, pintura, construcción, jardinería, albañilería, fontanería y electricidad, tratamiento de aguas y de piscinas, ofimática y administración y todo lo relativo a las funciones relativas directamente con el puesto que se describen en el anexo II, conforme a los siguientes criterios:

a) 0,083 puntos por mes completo trabajado como personal laboral o funcionario en una administración local en la misma categoría.

b) 0,065 puntos por mes completo trabajado en cualquier otra administración pública en la misma categoría.

c) 0,060 puntos por mes completo trabajado en empresas privadas en el mismo tipo de puesto en la misma categoría.

Límite máximo: 5 puntos, independientemente de los meses acumulados.

Los periodos inferiores a un mes no se puntuarán.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación original del órgano competente en materia de personal cuando se trate de servicios prestados a la Administración, y los prestados fuera de la Administración se acreditarán mediante vida laboral y contratos y currículum vitae que permitan comprobar la duración del contrato y la actividad desarrollada. En el caso de trabajadores por cuenta propia, vida laboral con indicación del epígrafe correspondiente del IAE. No se requerirá certificación de este Ayuntamiento para acreditar los servicios prestados en esta Administración, que serán aportados de oficio por la sección de personal.

6.2.b). Méritos académicos. Se valorarán los siguientes méritos académicos (máximo 5 puntos):

1. Formación académica reglada (máximo 2 puntos):

—Estar en posesión de titulación de técnico superior/grado superior o similar relacionado con almacenaje, mantenimiento y conservación en general, carpintería, herrería, pintura, construcción, jardinería, albañilería, fontanería y electricidad, tratamiento de aguas y de piscinas, ofimática y administración, y todo lo relativo a las funciones relativas directamente con el puesto que se describen en el Anexo II de acuerdo con la presente convocatoria: 2 puntos.

— Estar en posesión de titulación de técnico/grado medio o similar relacionado con almacenaje, mantenimiento y conservación en general, carpintería, herrería, pintura, construcción, jardinería, albañilería, fontanería y electricidad, tratamiento de aguas y de piscinas, ofimática y administración, y todo lo relativo a las funciones relativas directamente con el puesto que se describen en el anexo II de acuerdo con la presente convocatoria: 1 punto.

En caso de empate de puntuaciones en este campo, se dará preferencia al mayor número de titulaciones justificadas.

2. Formación en cursos (máximo 3 puntos):

a. Cursos de formación, en general (hasta 2 puntos máximo). Se valorarán cursos relacionados relacionado con almacenaje, mantenimiento y conservación en general, carpintería, herrería, pintura, construcción, jardinería, albañilería, fontanería y electricidad, tratamiento de aguas y de piscinas, ofimática y administración, y todo lo relativo a las funciones relativas directamente con el puesto que se describen en el anexo II.

Los diplomas o certificados de los cursos deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones públicas, sindicatos, patronal, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de Gobierno de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, INAEM o equivalente o por una universidad, centros privados o empresas privadas que puedan certificar la formación que imparten. Todos los cursos deben versar sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria y del anexo II, a razón de 0,05 puntos la hora.

Si son teórico-prácticos: 0,03 puntos/hora.

Si son solo teóricos: 0,01 puntos/hora.

b. Cursos específicos (máximo 1 punto).

b.1. 0,5 puntos por curso específico de tratamiento de agua para abastecimiento humano que, por realizar tareas en contacto directo con el agua de consumo humano contemple entre otros aspectos:

—Legislación vigente en materia de agua de consumo humano.

—Conocimientos sobre los tratamientos de potabilización del agua y sustancias y mezclas que pueden utilizarse en dichos tratamientos.

—Riesgos físicos, químicos y microbiológicos asociados al agua de consumo humano.

—Tipos de análisis y procedimientos de toma de muestras.

—Conocimientos básicos sobre SINAC.

—Conocimiento de los protocolos de autocontrol y PSA, documentación asociada y registros.

Esta formación debe ser impartida bien por una empresa de formación o una persona con formación académica adecuada para impartirla, y debe ser actualizada siempre que lo considere necesario la autoridad sanitaria y/o el gestor de la zona de abastecimiento.

b.2. 0,5 puntos por curso específico de tratamiento de aguas de piscinas que recoge la D.A.3.ª del Real Decreto 742/2013 (Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Disposición adicional tercera. Formación de personal. El personal propio o de la empresa de servicio a terceros que desempeña su actividad relativa al programa de tratamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, deberá estar en posesión de la cualificación profesional relativa al mantenimiento de piscinas y otras instalaciones acuáticas (SEA757_2), recogida en el Real Decreto 46/2022, de 18 de enero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales de las familias profesionales Imagen y Sonido, Informática y Comunicaciones, Instalación y Mantenimiento, Sanidad, Seguridad y Medio Ambiente y Servicios Socioculturales y a la Comunidad, que se incluyen en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y se modifican parcialmente determinadas cualificaciones profesionales de las familias profesionales Seguridad y Medio Ambiente y Servicios Socioculturales y a la comunidad, recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales o un certificado de profesionalidad que acredite las unidades de competencia correspondientes a la formación establecida en dicha cualificación, o cualquiera de las acreditaciones recogidas en el artículo 4.1 del Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones Públicas, sindicatos, patronal, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de Gobierno de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM,

INAEM o equivalente o por una universidad o centro de formación homologado y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria. Deberán indicar duración, contenido y programa. Solo se valorarán cursos directamente relacionados con las funciones del puesto.

6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Séptima. — *Calificación final del proceso selectivo.*

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

7.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

—En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia profesional según el orden de apartados, sucesivamente.

—De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de Cursos de formación.

—De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado en cursos específicos.

—En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — *Relación de aspirantes aprobados.*

8.1 Finalizado el proceso de selección, el tribunal de selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho anuncio el tribunal de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones.

Resueltas por el tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista, que será la bolsa de empleo para el orden de los llamamientos.

Novena. — *Nombramiento y toma de posesión.*

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, al nombramiento del funcionario/a interino/a por el titular del órgano competente.

10.2 El nombramiento, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará a la mayor brevedad, y previa acreditación de los requisitos de la cláusula décima.

Transcurrido el plazo de tres días, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión por causa no imputable a la administración, quedarán decaídos del llamamiento y quedarán en la última posición de la bolsa.

Décima. — *Requisitos previos al nombramiento.*

En el plazo de tres días, a contar desde el día siguiente a aquel en que se aceptase la propuesta de contratación de personal laboral, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren

en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo. Este requisito se podrá sustituir por el reconocimiento de aptitud médico por parte del Ayuntamiento, y será causa de imposibilidad de contratación en caso de no acreditarse la aptitud, no obstante otras responsabilidades que respecto de la declaración responsable inicial pueda incurrir el aspirante.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el registro central de delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrá proponerse nombramiento como funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — *Fase de prácticas.*

Las prácticas tendrán por objeto comprobar la aptitud para el desempeño de los/as aspirantes que se propone como nombramiento de funcionario/a interino/a y su duración será de un mes para los nombramientos con duración no superior a seis meses, y de dos meses para el resto de nombramientos.

Las prácticas consistirán en la comprobación material de la efectiva capacidad de ejecución de los trabajos, funciones y tareas encomendadas dentro de la descripción de funciones del anexo y del respeto a la función pública, así como de comprobar:

—Aptitud o competencia técnica: Demostrar habilidades necesarias para desempeñar las funciones del puesto (domina herramientas, realiza los trabajos manuales de sus funciones, comprende las funciones que debe realizar, sabe y es capaz de manejar los dispositivos ofimáticos para la ejecución de las tareas básicas de padrones, impresos, archivo, sabe cómo gestionar el abastecimiento de agua potable y piscinas, rellena datos, tablas e informes, etc.).

El nombrado percibirá de igual forma la retribución por: Retribuciones básicas y las complementarias propias del puesto, de destino y específico.

En caso de haber superado el periodo de prueba para otro nombramiento en el mismo puesto de este Ayuntamiento, no se realizará esta fase..

Duodécima. — *Régimen jurídico.*

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la

Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera. — *Régimen de recursos.*

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

Decimocuarta. — *Funcionamiento de la bolsa.*

Aquellos/as que estén en la bolsa de empleo resultante del proceso selectivo, podrán ser llamados para los casos contemplados (ausencia, vacaciones, sustituciones, etc de los titulares, así como para similares puestos que deban cubrirse de acuerdo con la normativa vigente según las necesidades del servicio). Se llamará en orden de puntuación, y siempre a quien figure en lugar más alto como «disponible». Se entenderá que un aspirante está disponible desde el momento de aprobación de la bolsa. En caso de desear estar «no disponible» deberá comunicarlo vía email a *elfrasno@dpz.es.*

Estando prevista una vacante o sustitución en un puesto, el Ayuntamiento procederá al llamamiento de los aspirantes integrantes en la bolsa correspondiente por vía telefónica con los aspirantes que figuren en situación de«disponible» en la bolsa, según el orden de puntuación. Se llamará tres veces en el plazo de veinticuatro horas desde la primera llamada. Si no existe contestación, se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista. Una vez contactado por vía telefónica, el aspirante deberá manifestar el interés por el puesto en el plazo de veinticuatro horas, presentándose en el Ayuntamiento, y enviar la documentación necesaria a los efectos de proceder a la tramitación de la contratación.

La no contestación para la vacante, o renuncia a la selección para un puesto de trabajo de forma injustificada, implicará que el aspirante pasará al último lugar de la bolsa de interinos. Igualmente pasará al último lugar de la bolsa, quien renuncie a un puesto una vez realizada la contratación.

El aspirante pasará a la situación de no disponible, cuando en el momento del llamamiento acredite encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:

—Enfermedad o accidente grave que impida la aceptación.

—Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.

—Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente, no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia por parte del aspirante.

—Por causa de violencia de género.

—Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

—Por encontrarse realizando un curso de formación en centro oficial en el momento del llamamiento y que de aceptar el trabajo, le impediría poder ejecutarlo. Estas circunstancias deberán ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de quince días hábiles siguientes al llamamiento; en el caso de que estas circunstancias no sean justificadas en el plazo indicado, el aspirante pasará al último lugar de la bolsa. Una vez justificada la circunstancia que motivó el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de «no disponible», permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el interesado el que deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento a través de correo electrónico a *elfrasno@dpz.es* la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a situación de «disponible», respetándose el mismo orden de puntuación en la bolsa de interinos a efectos de nuevos llamamientos.

Cuando el personal temporal deba cesar por cubrirse su puesto de trabajo pero la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a un mes, podrá volverse a cubrir el puesto de trabajo por el mismo que lo venía desempeñando con independencia de su presencia o posición en la bolsa, si así queda justificado por razones de continuidad en el programa de trabajo.

En caso de existir vacante adicional, se podrá proponer la mejora al que actualmente esté en la bolsa, pasando a realizar los llamamientos respecto al puesto que deje de ocupar.

No obstante la lista definitiva de aspirantes establecidos para la bolsa, se podrá aportar la documentación requerida en esta convocatoria, en cualquier momento, para formar una lista de reserva de aspirantes, al objeto de evitar que la lista quede vacía en corto plazo, y al objeto de promover la formación que el Ayuntamiento estima importante para el empleo que necesita, entre la población interesada. Esta lista de reserva, funcionará en caso de agotarse la bolsa de empleo, y el hecho de ser contratado en virtud de esta lista de reserva, no dará prioridad sobre quien esté en la bolsa de empleo, volviendo tras la finalización del nombramiento a la lista de reserva. Para la inclusión en la lista de reserva, se deberá convocar nueva reunión del tribunal, con las mismas normas que las descritas para la bolsa de empleo.

El nombramiento se hará efectivo con la toma de poesión y el alta en la seguridad social, tras resolución de Alcaldía. La provisión de los puestos de trabajo por los titulares de las plazas, o por su reincorporación, por cualquiera de las formas previstas en la legislación, determinará automáticamente el cese de los que lo viniesen desempeñando. Igualmente, son causas de cese, las previstas en la legislación y Estatuto Básico del Empleado Público aplicables, y en concreto, la finalización de la causa que dio lugar a la contratación temporal. Si por cualquier razón no se produjese la reincorporación del titular, y una vez se tenga constancia de la misma, cesará igualmente, iniciándose un nuevo proceso selectivo para cubrir el puesto.

El plazo de vigencia de esta bolsa será de un año, salvo la posibilidad de determinar su prórroga según la normativa vigente.

ANEXO I

Relación de plazas

Denominación plaza: Funcionario/a-alguacil-grupo E del TREBEP. Nivel 13.

Relación de servicio: Funcionario/a interino/a.

Grupo: Agrupación profesional de la D.A. 6ª Real Decreto legislativo 5/2015.

ANEXO II

Requisitos específicos para cada plaza y funciones a desempeñar

Denominación plaza: Funcionario/a-alguacil-grupo E del TREBEP. Nivel 13.

Titulación exigida para acceso: Graduado en ESO o equivalente.

Requisitos exigidos para acceso: Carné de conducir B. Carnet de aplicador profesional de productos fitosanitarios cualificado, emitido por el Gobierno de Aragón o equivalente.

Funcionario/a-alguacil:

1. Controlar y observar el correcto funcionamiento de los servicios públicos básicos: Alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas, piscinas municipales, instalaciones deportivas municipales, edificios públicos y todo tipo de bienes municipales, comunicando cualquier anomalía a Alcaldía y solucionándolo por sus medios/habilidades/capacidades/herramientas en el momento, si es posible, o en su caso, en un momento posterior, y comunicando a Alcaldía aquello necesario en medios humanos y materiales para corregirlo dentro del alcance de sus competencias:

—Abastecimiento de agua potable: Observar constantemente el correcto funcionamiento de las tres zonas de abastecimiento del municipio, tomar niveles y parámetros, especialmente en controlar y revisar los parámetros que exige Sanidad incluso aplicando las correcciones insitu, así como los depósitos y bombas de agua de forma constante, detectar anomalías, comprobar niveles, informar sobre los problemas. Detección de fugas o comunicación de necesidad de medios auxiliares para la detección y control de averías. Lecturas de contadores y su introducción al sistema de lista cobratoria y remisión a gestión tributaria, así como efectiva ejecución de altas y bajas. Control e instalación de contadores hasta el alcance de sus medios. Toma de datos y relleno de formularios e introducción de datos en formato papel y en los sistemas habilitados por Sanidad (SINAC), y elaboración de esquemas para el protocolo de abastecimiento de agua potables, colaboración con la Administración municipal para el correcto funcionamiento y comunicación con Sanidad. Observación y comprobación de obras, servicios y suministros de encargos a empresas externas.

—Observar el correcto funcionamiento del alumbrado público y comunicar anomalías. Realizar pequeños arreglos o ajustes hasta el alcance de sus medios y técnica. Comunicación de averías y necesidades. Observación y comprobación de obras, servicios y suministros de encargos a empresas externas.

—Cementerio: observar el correcto funcionamiento. Adecuación de espacios. Detección y comunicación de anomalías. Asignación de nichos y columbarios y coordinación sobre las actuaciones de empresas sobre el lugar. Confección de listas cobratorias y gestión de ubicaciones, siempre de forma dirigida por Administración. Mantenimiento de cementerios municipales y colaboración/asistencia en su limpieza con los/las operarios/as de limpieza.

—Alcantarillado. Observar el correcto funcionamiento. Detección de fugas y anomalías, y/o comunicación de necesidad de asistencia para su detección.

—Acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas: adecuación de espacios, comunicación de obstáculos o problemas, señalización.

—Parques y jardines: mantenimiento adecuado de parques y jardines en sentido amplio, incluyendo poda, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración con empresas de tratamiento fitosanitario, regado, plantado, etc. Parques públicos. Observar el correcto funcionamiento. Adecuación de espacios.

—Servicio de recogida de basura: Comprobación del estado de los contenedores, traslado según las necesidades, comunicación de incidencias.

—Piscinas municipales: actuaciones preparatorias para el correcto funcionamiento del servicio. Mantenimiento y conservación. Control diario de niveles. Toma de datos y relleno de formularios e introducción de datos en formato papel y en los sistemas informáticos habilitados por Sanidad (SILOE, etc), colaboración en otros datos que puedan ser necesarios para el correcto funcionamiento.

—Práctica de notificaciones administrativas en el municipio.

2. Otras funciones relacionadas con los servicios:

—Pequeñas obras relacionadas con todos los apartados anteriores hasta el alcance de los medios y técnica, que previamente determine el Jefe/a de Personal y los servicios técnicos.

—Rellenar cuestionarios y documentos preestablecidos sobre las necesidades del servicio, detección de impedimentos, necesidad/falta de materiales y suministros, así como comprobación de albaranes y transmisión a la Administración.

—Prestación de asistencia en Administración para documentar con fotos y ubicar localizaciones relacionadas con el servicio de cualquier asunto de interés municipal. Colaboración con el servicio administrativo y técnico para obtener datos sobre campo. Colaboración con el servicio administrativo para conocer el estado puntual de una instalación o servicio.

—Recaudación de tributos en vías públicas de tributos menores (como los relativos a la ordenanza de ocupación de mercadillos y puestos, bandos, etc). Asistencia a la Administración para notificaciones de documentos y localización de personas o vecinos.

—Traslado y montaje de muebles municipales hasta el alcance de sus medios.

—Comunicación de bandos vía oral y mediante el pegado de carteles así como cualquier tipo de difusión vecinal de bandos y anuncios en todos los núcleos de población.

—Instalación de equipamientos como carpas, entablados de fiestas, equipos de música.

—Mantenimiento de edificios públicos: pequeños arreglos de albañilería, electricidad, pintura hasta el alcance de sus medios y técnica. Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones municipales, en general. Gestión y traslado de mobiliario y enseres. Comunicación de problemas y de necesidades para su arreglo.

—Pequeñas actuaciones urbanísticas de protección ante peligros a la vía pública que se determinen por el técnico municipal y Alcaldía (señalización, retirada de aleros, limpiezas urgentes por peligro).

—Edificios públicos: colaboración en el seguimiento de control de acceso y control de llaves con Administración.

—Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

—Colaboración y cooperación con el/la operario/a de limpieza del Ayuntamiento.

—Caminos vecinales: Observación, comunicación y comprobación del estado y problemas en caminos municipales, detección y comprobación de problemas en caminos municipales. Comunicación de problemas. Pequeños arreglos y adecuaciones del terreno. Señalización. Ayuda en la localización sobre mapas.

—Colaboración, presencia, y asistencia en la ejecución de los trabajos de las máquinas ofrecidas por la Diputación Provincial de Zaragoza-Servicio de Recursos Agrarios u homólogos, cuando son prestadas para la mejora de caminos municipales. Colaboración y asistencia en los convenios que el Ayuntamiento firme con cualquier entidad, dentro del alcance de sus competencias y habilitaciones.

—Control del suministro de calefacción en edificios públicos, comunicación de necesidades de suministro. Encendido y programación horaria. Detección y comunicación de problemas. Pequeño mantenimiento hasta el alcance de los medios, o aviso de las necesidades de mantenimiento.

—Adecuado control de materiales y herramientas, y mantenimiento ordenado de los espacios de trabajo. Comunicación de falta de suministros y herramientas, en general, y previsión de su reposición.

—Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales para los que requiera Alcaldía. Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de ferias, fiestas patronales, navideñas, etc. requeridos por Alcaldía.

—Asistencia, en general, a cualquier otro/a trabajador/a municipal dentro de sus competencias y capacidades, cuando así lo ordene Alcaldía.

—Organización, colocación y desmontaje del entablado del ayuntamiento para los eventos.

3. Observar y controlar:

—Control del correcto funcionamiento de los vehículos municipales y su necesidad de acudir al taller y pasar las ITV.

—Colaboración en la supervisión de la efectiva realización de trabajos externos cuando no sea posible realizarlos por el personal de mantenimiento.

4. Otras peticiones bajo la dirección de Alcaldía que se justifiquen por razón del servicio público y/o competencias municipales en momentos determinados. Adecuación de espacios, en general, solicitados por Alcaldía. Por el tipo de municipio y población, la intensidad de trabajo varía considerablemente en verano (más población, más actividades, más servicios, más averías) que en invierno, incluso en cuestiones puntuales de los fines de semana (ante la limitación de efectivos de plantilla) el horario y jornada de trabajo se podrán repartir de forma diferenciada según época del año y necesidades del servicio.

5. En definitiva, observar y realizar todas las funciones descritas, pero solo hasta el alcance de sus medios, tiempo, organización, técnicas y conocimientos. En esos casos, comunicar las necesidades al jefe/a de Personal para el adecuado cumplimiento de las tareas.

ANEXO IV
Modelo de solicitud

Solicitud de participación en la formación de la bolsa de empleo de diversos puestos del Ayuntamiento de El Frasno-funcionario/a alguacil.

I. Proceso selectivo.

Fecha de publicación: ……

Don (doña) ……, mayor de edad, con documento nacional de identidad número ……, y domicilio en calle ……, número ……, piso ……, de ……, dirección de correo electrónico ……, y número de teléfono ……

Expone

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para formar parte de la bolsa a la que hace referencia la convocatoria.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida y resguardo de pago de los derechos de examen, y por ello

Declaro:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

Por todo ello,

Solicito

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto en referencia a la plaza descrita en la presente instancia.

Documentación que se acompaña:

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria.

—Resguardo acreditativo de los derechos de participación en el proceso selectivo.

—Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

—Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II y en los requisitos de las personas aspirantes.

En ……, a ……, de ……, de 20 ……,

Firmado

Alcaldía del Ayuntamiento de El Frasno.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Frasno *https://elfrasno.sedelectronica.es.*

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

El Frasno, a 15 de abril de 2025. — El alcalde, Julián Vicen Carnicer.