

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 8.079

#### AYUNTAMIENTO DE ZUERA

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Zuera, por resolución de fecha 28 de septiembre de 2018, ha acordado convocar las pruebas selectivas para proveer mediante concurso-oposición libre una plaza de un operario/a de limpieza de instalaciones municipales (E-10), de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Zuera, mediante contrato de duración determinada de relevo a tiempo parcial (75% de la jornada), por jubilación parcial, y creación de bolsa de trabajo.

El presente anuncio de la convocatoria se publica asimismo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y página web, [www.ayunzuera.com](http://www.ayunzuera.com), donde se incluye, junto a la convocatoria el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

La fecha del presente anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de la provincia (BOPZ), servirá para el cómputo del plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, en las dependencias de Ayuntamiento de Zuera, plaza de España, núm. 3-5, 50800 Zuera.

Zuera, a 1 de octubre de 2018. — El alcalde-presidente, Luis A. Zubieta Lacámara.

#### ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA (OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES MUNICIPALES E-10) DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA DE RELEVO A TIEMPO PARCIAL, (75% DE LA JORNADA) POR JUBILACIÓN PARCIAL DE LA TRABAJADORA MUNICIPAL, Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

*Primera. — Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

Es objeto de las presentes bases la selección de un operario/a mediante concurso-oposición libre de una plaza de operario/a de limpieza instalaciones municipales E-0 y la creación de bolsa de trabajo, mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

La jornada de trabajo será la resultante de aplicar el 75% a la jornada completa establecida en el Ayuntamiento de Zuera. La distribución de la jornada dependerá en cada momento de las necesidades del Ayuntamiento; el trabajo se realizará de lunes a domingo, de mañana y/o tarde, según los turnos establecidos y en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al grupo E-10 y al puesto de trabajo que se ocupe.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

- a) La limpieza de diversas dependencias municipales.
- b) En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, siempre que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y capacidades y destrezas.

*Segunda. — Requisitos de los aspirantes:*

1. Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española. No obstante, los nacionales de otros estados podrán acceder en los términos establecidos en el artículo 57 del EBEP.



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

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según los distintos planes de estudio, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.

g) A los efectos de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, y para el caso de que el puesto de trabajo a ocupar tras la selección implique contacto habitual con menores, la presentación de instancias al presente procedimiento y aceptación de las presentes bases conlleva que, de manera expresa, se autorice a esta Administración local a solicitar el certificado al que se refiere el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, ante la Gerencia Territorial de la Administración de Justicia en Aragón o Administración competente al efecto.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Los aspirantes que resulten seleccionados por superar el presente proceso selectivo para el caso de contrato de relevo deberán acreditar antes de la formalización de la contratación que están desempleados o contratados temporalmente por el Ayuntamiento, según establece en el artículo 12.7 a del Estatuto de los Trabajadores y dentro del plazo establecido en la base séptima de las presentes bases.

*Tercera. — Presentación de solicitudes.*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria (anexo I), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, así como de la titulación exigida, se dirigirán al presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de esta de 9:00 a 14:00 horas o en cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOPZ. Si el último día de la presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso, en el orden establecido de la base sexta.

c) Fotocopia del título de Certificado de Escolaridad, o Graduado Escolar/Educación Secundaria Obligatoria o equivalente según los distintos planes de estudio.

d) Resguardo indicando: Pruebas selectivas bolsa (operario/a limpieza instalaciones municipales) del abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal número 22 del Ayuntamiento de Zuera, a excepción de los solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo. No se admitirá tarjeta de mejora de empleo.

e) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases.



*Cuarta. — Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba de la fase de oposición.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo; su composición será colegiada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

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

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las diversas administraciones, y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 la mayoría de sus miembros titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El tribunal podrá contar para todas o algunas pruebas con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores deberán ser nombrados por decreto de Alcaldía a la vez que el nombramiento del tribunal calificador.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificarlo al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador 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.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

*Sexta. — Procedimiento selección de los aspirantes concurso-oposición.*

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición siguiendo las siguientes fases:

1. FASE OPOSICIÓN: máximo 10 puntos:

La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas por cada pregunta, con una única respuesta correcta del temario adjunto (anexo III) en un tiempo máximo de cincuenta minutos.



Dicha prueba teórica tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Las preguntas contestadas correctamente se valorarán en 0,20 puntos, y las erróneas serán penalizadas con 0,05 puntos; las no respondidas no serán tenidas en cuenta.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor, debiéndose acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Una vez realizada la prueba, el tribunal publicará la lista provisional de aptos y no aptos en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento de Zuera, dando cinco días hábiles para la posible impugnación de preguntas.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones, y publicará la lista definitiva de aprobados y suspendidos.

La fase de concurso a la que optarán los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se basará en la valoración de méritos con los siguientes criterios:

**1. CURSOS DE FORMACIÓN, MÁXIMO 5 PUNTOS:**

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido estén directamente relacionados con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 5 puntos. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

—Por cursos o jornadas de 5 a 19 horas	0,05 puntos
—Por cursos o jornadas de 20 a 40 horas	0,10 puntos
—Por cursos o jornadas de 41 a 80 horas	0,25 puntos
—Por cursos o jornadas de 81 a 100 horas	0,40 puntos
—Por cursos o jornadas de 101 a 250 horas	0,50 puntos
—Por cursos o jornadas de más de 251 horas en adelante	1,00 puntos

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

**2. EXPERIENCIA PROFESIONAL MÁXIMO 10 PUNTOS:**

—Experiencia en puestos de peón de limpieza en instalaciones o de categoría similar a la solicitada, por cada mes trabajado, 0,20 puntos.

Las fracciones de menos de quince días no se tendrán en cuenta a la hora de su valoración por el tribunal.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo a tiempo completo.

La experiencia se acreditará mediante los siguientes documentos:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Certificado de servicios prestados o contratos de trabajo registrados por el INEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 10 puntos.

Forma acreditación méritos

—Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.

—El apartado de experiencia se acreditará mediante los siguientes documentos:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por el INEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional.

El tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

### 3. Puntuación final: Resultado del proceso selectivo.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos a los candidatos que hayan superado la fase de oposición la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida.

En caso de que varios aspirantes obtengan la misma puntuación, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición; en segundo lugar, a la puntuación por experiencia profesional. Si persistiese el empate, se efectuará el desempate por sorteo.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

#### Séptima. — *Calificación.*

El orden de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición y resueltas en su caso las situaciones de desempate. Dicha relación será confeccionada por el tribunal de selección bajo la forma de propuesta de resolución y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación será contratado mediante contrato de relevo de duración determinada a tiempo parcial por jubilación parcial (75% de la jornada completa) de la trabajadora municipal, quedando condicionada la selección y contratación a la oportuna concesión de la jubilación parcial. El contrato temporal que se realice con la persona seleccionada tendrá una duración máxima igual al periodo que comprenda la jubilación parcial. La jornada y turno del relevista, que en todo caso se ajustará a la establecida para el personal laboral del Ayuntamiento se determinará en el contrato de trabajo.

El aspirante aprobado y seleccionado presentará en el Departamento de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación en el tablón de anuncios, la justificación de que están desempleados o contratados temporalmente por el Ayuntamiento, según se establece en el artículo 12.7 a) del Estatuto de los Trabajadores.

Si dentro del plazo indicado, salvo en casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación o no acredita los requisitos exigidos, decaerá en su expectativa de derecho a ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación que haya aprobado las pruebas selectivas.

#### Octava. — *Modalidad de contratación.*

Cuando el llamamiento sea para cubrir una plaza de contrato de relevo, con la persona seleccionada se suscribirá un contrato de a tiempo parcial con un 75% de jornada laboral, duración determinada y se extenderá hasta que el trabajador/a relevado alcance la edad de jubilación reglamentaria.

En el contrato celebrado se establecerá un período de prueba de sesenta días con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo, y de treinta días si el contrato tiene una duración de menos de seis meses (artículo 14 del Estatuto de Trabajadores).

La relación laboral de las personas integrantes de la bolsa se regulará por el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa concordante. Siendo contratados mediante un contrato laboral de duración determinada quienes acepten el llamamiento para el desempeño de funciones en cualquiera de los supuestos que contempla la base primera.

# BOPZ

La distribución de la jornada dependerá en cada momento de las necesidades de Ayuntamiento. El trabajo se realizará de lunes a domingo, de mañana y/o tarde, según los turnos establecidos.

Novena. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al presidente de la Corporación que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ. Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Décima. — *Vigencia de la bolsa de empleo.*

La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa, que sustituya a la anterior, mediante resolución del alcalde se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, conforme las presentes bases.

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en cada bolsa se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar la fase de oposición para su inclusión en la misma.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa. En caso de encontrarse vacantes varios puestos de trabajo al mismo tiempo, estos se ofrecerán a los candidatos por el orden establecido.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias:

a) Baja por enfermedad o accidente.

b) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

c) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.



4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

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

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

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 9:00 a 14:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

e) Ficha de datos de personal.

f) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Completada dicha documentación se procederá a efectuar contratación como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Duodécima. — *Legislación aplicable e incidencias.*

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto legislativo 5/2015 que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto legislativo 2/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el resto de normativa de aplicación.

## ANEXO I

### ***Solicitud de admisión operario/a limpieza instalaciones municipales contrato de relevo (75%) y creación de bolsa de empleo***

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: .....

**DATOS DEL/A ASPIRANTE:**

Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....

Nombre: ..... DNI: .....

Fecha de nacimiento: .....

Teléfono para el llamamiento: .....

Teléfono de sustitución 1: ..... Teléfono de sustitución 2: .....

Domicilio (calle, plaza, número piso): .....

Municipio: ..... Código postal: ..... Provincia: .....

Correo electrónico: .....

**DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:**

a) Fotocopia simple del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.

b) Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo, para poder ser valorados en la fase de concurso, en el orden establecido de la base tercera (contratos de trabajo, certificado de vida laboral y certificado de cursos).

c) Fotocopia del título de certificado de escolaridad, o graduado escolar/educación secundaria obligatoria o equivalente según los distintos planes de estudio, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo.

d) Resguardo (indicando: Pruebas selectivas bolsa: Personal limpieza instalaciones municipales) del abono de 8,07 euros en la cuenta de CaixaBank IBAN ES11 2100 4616 11 2200012668 en concepto de tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de la Administración Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 22 del Ayuntamiento de Zuera, excepción de los solicitantes en situación de desempleo, que deberán acreditar mediante el correspondiente justificante actualizado durante el plazo de presentación de instancias, expedido por el Servicio Público de Empleo, no se admitirá tarjeta mejora de empleo..

e) Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo II de estas bases.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

....., a ..... de ..... de 2018.

Firma:

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Zuera, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Zuera, Plaza de España 3, 50800, Zuera (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

**ANEXO II**

***Declaración responsable***

Yo don/doña ....., con DNI núm. ....., declaro bajo mi responsabilidad que:

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.

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 en Zuera, a ..... de ..... de 2018

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DE LA VILLA DE ZUERA

#### ANEXO III

##### ***Temario para la fase de oposición operario/a limpieza instalaciones municipales***

Tema 1. La constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno. El poder Judicial.

Tema 2. El Régimen Local. El Ayuntamiento y su organización. El alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. El Pleno.

Tema 3. Competencias del municipio. Los servicios municipales.

Tema 4. El personal al servicio de la administración local: ingreso. Carrera administrativa. Deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Personal laboral.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios generales. Igualdad y derecho de comunicación. El principio de igualdad en el empleo público. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Igualdad de trato en el acceso a los bienes y servicios y suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 6. Prevención de riesgos laborales. Salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Prevención de riesgos físicos y psicológicos. Patologías como consecuencia del trabajo. Ergonomía: mecánica corporal. Factores de naturaleza psicosocial. Emergencias y primeros auxilios. Prevención y protección contra incendios.

Tema 7. Productos y útiles de limpieza: tipología, aplicación, composición y propiedades. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 8. Limpieza de las dependencias, enseres. Equipamiento: Limpieza general. Suelos. Útiles de trabajo. Decoración y otros.

Tema 9. Limpieza y funcionamiento de electrodomésticos utensilios de cocina y comedor. El servicio de comedor. La limpieza de las manchas. Tipos y tratamiento. Marcas y rozaduras.

Tema 10. Componentes tóxicos y peligrosos de los productos de limpieza. Los residuos de rifados del trabajo en cocinas, buenas prácticas ambientales. El etiquetado de los productos y otras medidas preventivas. Acciones curativa ante sus afecciones.