

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.066

AYUNTAMIENTO DE MARA

Por resolución de Alcaldía de fecha 1 de octubre de 2018 se aprobó la contratación de una plaza de peón de servicios múltiples, en régimen laboral fijo a media jornada, por el sistema de concurso-oposición, de acuerdo con las bases reguladoras de las pruebas selectivas siguientes:

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la contratación de una plaza de empleado público como peón de servicios múltiples a media jornada, mediante concurso-oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, se encuentra vacante y se pretende cubrir mediante ingreso por turno libre por consolidación de empleo temporal.

La plaza referida está adscrita a la plantilla de personal de este Ayuntamiento, y los servicios y funciones que tiene encomendados son los siguientes:

- Vigilancia de redes de agua y saneamiento, comunicando cualquier deficiencia.
- Mantenimiento del alumbrado público, reposición de luminarias, información de cortes de suministro que se le comuniquen. En caso de no estar capacitado, dar cuenta al Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes. Mantenimiento y limpieza del cementerio. Uso de maquinaria al efecto.
- Mantenimiento del mobiliario urbano y limpieza de papeleras, recogida de pilas, aceites y similares que puedan establecerse.
- Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- Mantenimiento y reparación de la Casa Consistorial, colegio público, consultorio médico, piscinas, pabellón y otras dependencias públicas que se señalen, así como control de herramientas, maquinaria y material de propiedad municipal.
- Control, bajo su responsabilidad, de las llaves de las dependencias municipales, edificios e instalaciones que se le encomienden.
- Auxilio como peón en obras e instalaciones que se le encomienden.
- Auxilio como peón en obras e instalaciones de carácter municipal.
- Apoyo al servicio de recogida de basuras.
- Labores de apoyo a la actividad administrativa del Ayuntamiento: Mensajería interna-externa, atención teléfono y fax, fotocopias, notificación de documentos, recogida de correspondencia y paquetes, ayudas varias en archivos, mobiliario y orden administrativo, apoyo y acompañamiento en actos protocolarios, recepciones y actos festivos, tales como información al público o instalación de señalizaciones en vías públicas, apoyo en plenos, apertura y cierre de la Casa Consistorial y otros edificios públicos encomendados; encargarse del sistema de calefacción del Ayuntamiento y colegio público, servicio de voz pública, venta ambulante, vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales, cobro de tasas y precios públicos, control de la ocupación de la vía pública, lectura de contadores, otras necesarias para el funcionamiento óptimo de la actividad administrativa municipal.
- Otras labores similares a las indicadas.

Segunda. — *Modalidad de contratación.*

La modalidad del contrato es laboral, fijo y en régimen de dedicación a tiempo parcial (media jornada: 18,75 horas semanales).

La jornada de trabajo será de 18,75 horas semanales. El horario diario de trabajo se fijará atendiendo a las necesidades del servicio, pudiéndose fijar de forma motuada un horario flexible atendiendo a la estacionalidad, circunstancias del servicio y personales. De forma ordinaria, el descanso semanal será el sábado y el domingo.



La retribución viene establecida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mara y equivale al grupo C2, nivel 14, equivalente a las retribuciones de los empleados públicos personal laboral fijados por la ley.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir 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) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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

c) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo 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, 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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Certificado Escolar, Educación Primaria Obligatoria y carné de conducir tipo B.

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

En las solicitudes para tomar parte en las pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que aspiran y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Mara. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

Asimismo, las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mara.sedelectronica.es/>.

La solicitud deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de veinte euros (20 euros), que deberá ingresarse en la cuenta municipal de Ibercaja Mara, número ES85 2085 0663 02 0101225999. La falta de justificación del abono de la tasa de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

—Currículum vitae donde se detallen los méritos a valorar en la fase de concurso y documentación justificativa para su valoración.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

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

Transcurrido el plazo de 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 habrá de realizarse la primera prueba de selección. El llamamiento para posteriores pruebas se hará público por el órgano de selección mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador estará constituido por:

- Un presidente.



- Un secretario.
- Cuatro vocales.

La Presidencia coordinará la realización de las pruebas y de los procesos selectivos y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario/a, que tendrá voz pero no voto.

La designación de los miembros del tribunal se hará con posterioridad y se publicará con la convocatoria a pruebas publicada en el BOPZ.

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.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición.
- Concurso.

OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

[Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (art. 17 del Real Decreto 364/1995)].

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- *PRIMER EJERCICIO:* Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, referentes diez de ellas al temario de materias comunes y diez a las materias específicas del puesto de trabajo, siendo una de ellas la correcta o más correcta entre las alternativas presentadas. Cada una puntuará 0,5 puntos. Tendrán una duración de veinte minutos y se calificarán de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- *SEGUNDO EJERCICIO:* Ejercicio práctico o de aptitud para el desempeño de los servicios tareas o funciones a desarrollar. Tendrá una duración máxima de sesenta minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero-teórico y segundo-práctico.

El programa de los ejercicios teóricos de selección, contendrán materias comunes y materias específicas según la convocatoria.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

- Materias comunes: Constituirán, al menos, la mitad de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.



- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y administración tributaria.

• Materias específicas: Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. La información administrativa. Concepto y tipos. La información como derecho del ciudadano. La comunicación telefónica y sus técnicas. Tipos y fases en la recepción de llamadas.

Tema 2. Principales reglas de cortesía. Presentaciones, saludos. Tratamiento social. Indumentaria e imagen personal.

Tema 3. Control de accesos. Traslado de material. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 4. Mantenimiento de piscinas. Medidas higiénicas y sanitarias.

Tema 5. Mantenimiento de instalaciones deportivas.

Tema 6. Mantenimiento de zonas verdes.

Tema 7. Nociones básicas de fontanería, electricidad, pintura, obras, limpieza.

Tema 8. Nociones básicas en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 9. Nociones básicas de informática y Administración Electrónica.

CONCURSO:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración pública en plaza igual a la convocada: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares, con un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia en obras, trabajos y servicios de naturaleza similar a la plaza prevista: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio en puestos similares, con un máximo de 1 punto.

c) Formación y otros: 0,10 puntos por cada curso o cursillo de más de treinta horas, sobre especialización en obras, servicios y/o funciones relacionados con la plaza convocada, con un máximo de 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. — *Calificación.*

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización de contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Décima. — *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.

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 la Alcaldía, 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 publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015,



de 30 de octubre; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento de Mara, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Mara, a 28 de noviembre de 2018. — El alcalde, Javier Francisco Peiró Ruiz.