



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8600

### AYUNTAMIENTO DE GELSA

*ANUNCIO relativo a convocatoria de concurso-oposición para la selección de jefe de mantenimiento y conservación del municipio, coordinador de la brigada, limpieza y gremios, así como funciones del tradicional puesto de alguacil, en régimen laboral temporal.*

Por resolución de Alcaldía de fecha 14 de octubre de 2021 se aprobaron las bases para la selección de un empleado/a para el puesto de Jefe de mantenimiento y conservación del municipio, coordinador de brigada, limpieza y gremios, así como funciones del tradicional puesto municipal de alguacil en el municipio de Gelsa, cuyo texto es el siguiente:

Esta Alcaldía, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y el 30.1 q) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y en la restante normativa de aplicación, ha resuelto convocar pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición, para la cobertura en régimen laboral temporal de un empleado/a para el puesto de Jefe de mantenimiento y conservación del municipio, coordinador de brigada, limpieza y gremios, así como funciones del tradicional puesto municipal de alguacil, con arreglo a las siguientes:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MUNICIPIO, COORDINADOR DE LA BRIGADA, LIMPIEZA Y GREMIOS, ASÍ COMO FUNCIONES DEL TRADICIONAL PUESTO DE ALGUACIL, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

1. El objeto de estas bases es la selección de un empleado/a para el puesto de jefe de mantenimiento y conservación del municipio, coordinador de brigada, limpieza y gremios, así como funciones del tradicional puesto municipal de alguacil. Grupo C2.

Estamos ante un caso excepcional, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de interés público, pues entre sus funciones estarán las de control y vigilancia del servicio esencial de abastecimiento de agua potable y demás servicios esenciales, coordinando a la brigada de obras.

2. El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

3. Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato laboral temporal por obra o servicio a jornada completa, con periodo de prueba de seis meses.

4. Jornada de 37,5 horas semanales. 35 de esas horas semanales se prestarán en horario intensivo de mañanas de lunes a viernes. El resto de jornada hasta completar las 37,5 (2,5 horas semanales restantes) se irán acumulando en una bolsa de horas de cómputo anual para, en base a ella, atender posibles incidencias relacionadas con el puesto. En base a las horas no trabajadas acumuladas en esta bolsa, el Ayuntamiento de Gelsa podrá solicitar al empleado que preste sus servicios fuera del horario habitual cuando las circunstancias así lo exijan. Ej.: aparición de averías, organización de eventos, etc., y cuantas situaciones se estimen de necesidad para el normal discurrir del funcionamiento de las instalaciones y servicios municipales.

5. Las retribuciones brutas iniciales se corresponderán a los 30.000 euros anuales. El resto de condiciones de trabajo (excedencias, permisos, vacaciones y cuantas otras se requiera) se estará a las marcadas en el Estatuto de los Trabajadores.

6. Las funciones propias del puesto serán, entre otras, las siguientes:

—Control y vigilancia del servicio esencial de abastecimiento de agua potable y demás servicios esenciales, coordinando a la brigada de obras.

—Petición de ofertas y gestión de compras y trabajos con proveedores (también por internet).



- Control de albaranes y partes de trabajo de proveedores.
- Contratación, control directo y coordinación de contrata, obras y empresas de mantenimiento de servicios municipales
- Control y vigilancia de expedientes urbanísticos (fundamentalmente licencias de obras y procedimientos de ruina) a pie de calle, colaborando de manera estrecha con el arquitecto municipal y con el servicio de administración municipal.
- Desarrollo, ejecución y control de planes de mantenimiento preventivo para las instalaciones municipales.
- Vigilancia de instalaciones y del estado de conservación del pueblo, en general.
- Responsable de llaves y accesos a instalaciones municipales.
- Preparación de materiales, tajos y coordinación de la brigada municipal.
- Colaboración en trabajo de campo con los miembros de la brigada municipal.
- Organización de los equipos de limpieza.
- Relaciones con vecinos en pro del cumplimiento de ordenanzas municipales y la buena convivencia (incluyendo la redacción de cartas y avisos para incumplimientos)
- Atención al público y atención a escritos de solicitud de vecinos (por web, app o papel)
- Manejo de app de bandos, redes sociales municipales y web municipal. Echar bandos.
- Manejo básico del programa de gestión Gestiona (revisión de facturas, control de entradas etc)
- Entrega de notificaciones.
- Control de accesos y organización en eventos, control de cortes de tráfico cuando sea necesario, etc.
- Coordinación directa y constante con las concejalías y con el departamento de administración, contabilidad, gestión laboral y secretaría-intervención.
- Control y gestión del punto limpio municipal.
- Aquellas propias de la figura del tradicional alguacil municipal.
- Cuantas sean de necesidad en cada momento concreto.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta la contratación, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establece en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente a efectos laborales (Graduado Escolar), sin perjuicio de que en la fase de concurso se valoren otros títulos más elevados que posea el aspirante\*
  - En la fase de concurso no se valorará con puntos el título académico que haya sido presentado como título de acceso a la prueba.
- e) Estar en posesión del carné de conducir B.
- f) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral 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. Tampoco podrá trabajar en otra Administración Pública si incumple la Ley de incompatibilidades.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

*Tercera. — Solicitudes: plazo y presentación de instancias.*

1. Para poder tomar parte en las pruebas selectivas, los interesados/as deberán presentar instancia conforme al anexo I. Dichas instancias se dirigirán a la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Gelsa, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

2. La solicitud, una vez cumplimentada solo podrá presentarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gelsa, asegurándose de que envía todos los documentos.

b) Presencialmente, a través del Registro General del Ayuntamiento (plaza Mayor, 1).

3. A la solicitud, se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Copia del título, exigido en la base segunda d).

c) Copias de todos y cada uno los méritos alegados para la fase de concurso (titulación, experiencia, formación).

d) Copia del carné de conducir en vigor.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo I)

4. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las bases. No se admitirá documentación aportada fuera del plazo de presentación de instancias.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

Se autoriza a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Una vez concluido el proceso selectivo, el candidato seleccionado/a deberá presentar los originales de los documentos presentados según esta base tercera.

5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

*Cuarta. — Admisión de aspirantes y celebración de las pruebas selectivas.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos. En la misma resolución, se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del concurso-oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

1. Estará constituido por los siguientes miembros: Presidente, secretario y tres vocales con conocimiento, titulación y capacidad suficiente para llevar a cabo



la selección del candidato/a más adecuado. Los nombres completos y puestos de los mismos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica para su oportuna difusión pública en el momento de fijarse la fecha y hora del proceso selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

Sexta. — *Criterios de valoración.*

La selección se efectuará mediante concurso-oposición:

El concurso tendrá un valor de hasta 30 puntos, mientras que la oposición tendrá un valor de hasta 40 puntos.

A) FASE DE OPOSICIÓN (máximo 40 puntos).

A.1) Competencias TIC (máximo 10 puntos).

El/la aspirante deberá superar cuatro pruebas informáticas en las que demostrará sus conocimientos sobre:

1. Tratamiento de textos con Word.
2. Conocimiento de hojas de cálculo excel (sumas, columnas, etc.).
3. Manejo del correo electrónico.
4. Manejo de redes sociales (facebook).

Cada prueba superada tendrá una puntuación de 2,5 puntos. Para poder pasar a realizar la siguiente prueba, será necesario haber obtenido al menos 5 puntos en este apartado.

A.2) Prueba psicotécnica y de personalidad (máximo 10 puntos)

Diez preguntas con tres opciones de respuesta. Solo una respuesta es la correcta. Las preguntas se referirán a situaciones cotidianas con las que podrá enfrentarse a diario el candidato y su manera de afrontarlas relacionadas con las habilidades sociales, capacidad de trabajo en equipo, resolución de problemas, empatía, organización del tiempo, capacidad de comunicación etc

Se deberá obtener al menos 7 puntos de los 10 disponibles para seguir adelante.

A.3) Test sobre conocimientos técnicos y geográficos de la zona (máximo 10 puntos).

Veinte preguntas con tres opciones de respuesta. Solo una respuesta es la correcta. Las preguntas se referirán a problemas técnicos del día a día relacionados con aspectos prácticos del mantenimiento, albañilería, fontanería, electricidad, herramienta, conocimiento del territorio, etc.

Se deberá obtener al menos 7 puntos de los 10 disponibles para seguir adelante.

A.4) Caso práctico (máximo 10 puntos).

Se presentará por escrito dos problemas reales del día a día del puesto de trabajo ante los candidatos/as y estos tendrán 15 minutos como máximo para esbozar cómo los solucionarían. Lo presentarán de manera oral ante el tribunal (máximo 10 minutos).

Se deberá obtener al menos 5 puntos de los 10 disponibles para seguir adelante.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 30 puntos):

Se valorarán exclusivamente los méritos para los que se aporte documentación probatoria en plazo y forma tal y como se ha indicado en la base tercera, punto 4:

Baremo de méritos en la fase de concurso.

B.1) Titulación (máximo 10 puntos):

—A los titulados universitarios en ramas de Ingeniería y Arquitectura, así como de Ciencias se les otorgará 8 puntos, debido a la mayor idoneidad de su titulación.

—FP Grado Superior o equivalente (de alguna de las siguientes familias profesionales: agraria, edificación y obra civil, electricidad y electrónica, energía y agua, informática y comunicaciones, instalación y mantenimiento, química, seguridad y medio ambiente) se les otorgará 6 puntos

—FP Grado Medio o equivalente (de alguna de las siguientes familias profesionales: agraria, edificación y obra civil, electricidad y electrónica, energía y agua, informática y comunicaciones, instalación y mantenimiento, química, seguridad y medio ambiente) se les otorgará 4 puntos



—A quienes presenten un título Universitario o FP Grado Superior de otra rama, 2 puntos.

—A quienes presenten un de FP Grado Medio de otra rama, 1 punto.

• Como ya se indica en la base segunda d), en la fase de concurso no se valorará con puntos el título académico que haya podido ser presentado como título de acceso al presente proceso selectivo.

B.2) Experiencia laboral relacionada con el puesto (máximo 10 puntos).

—En empresa privada como asalariado o administración pública como personal laboral, 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional estrictamente relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar y que incluya la gestión de equipos de trabajo (ha tenido que tener personas a su cargo).

Se exigirá la presentación de vida laboral para su cotejo así como los contratos de trabajo y una carta de la empresa o institución donde se estuvo trabajando donde se desglosen las tareas y que efectivamente sí se ha tenido personal a cargo (esta carta es imprescindible presentarla, no solo bastará con presentar contrato y vida laboral). La carta deberá ir sellada y firmada por el gerente o secretario de la entidad donde se trabajó.

—Trabajador por cuenta propia (autónomo), 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado.

Solo se tendrán en cuenta meses completos.

En el caso de autónomos se exigirá la presentación del modelo 037 para comprobar alta en los correspondientes epígrafes que estén relacionados con las tareas a cubrir en el puesto.

B.3) Cursos de formación con un mínimo de 10 horas de formación (máximo 10 puntos).

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo y dentro de estas temáticas:

—Informática y nuevas tecnologías.

—Prevención de riesgos laborales.

—Gestión de equipos de trabajo y comunicación.

—Mantenimiento de todo tipo: electricidad, mecánica, fontanería, soldadura, construcciones metálicas, cerrajería, nuevas tecnologías, ofimática, construcción, pintura etc.

Los cursos deberán estar impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados.

—Por cada curso de formación de 10 horas a 20 horas, 0,1 puntos.

—Por cada curso de formación de 20 horas a 50 horas, 0,2 puntos.

—Por cada curso de formación de 51 horas a 100 horas, 0,4 puntos.

—Por cada curso de formación de más de 101 horas, 0,8 puntos.

El tribunal estimará las formaciones que efectivamente deberán ser tenidas en cuenta para su valoración de méritos según los indicado en esta presente base y en función de su utilidad para con el puesto de trabajo a realizar.

Según se indica en la base cuarta, para justificar dichas formaciones deberá ser presentada documentación acreditativa (fotocopia de los títulos) en el momento de realizar la solicitud de inscripción en la convocatoria. En este caso, solo se tendrá en cuenta para su valoración la copia de los diplomas acreditativos presentados durante la fase de admisión en los que deberá aparecer claramente identificado título de la formación, número de horas y organismo autorizado que lo impartió. El tribunal podrá exigir la presentación de los títulos originales para su comprobación en cualquier momento del proceso y podrá realizar las comprobaciones extra que considere oportunas para cerciorarse de la veracidad de la documentación presentada.

La calificación final del proceso será la suma de la fase de oposición y la fase de concurso, siempre y cuando se haya superado el mínimo exigido en la fase de oposición.

En caso de empate, se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados a puntos.

Séptima. — *Calendario y desarrollo del proceso selectivo.*

Por resolución de alcaldía, la fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.



• Llamamiento: Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquel cuyo primer apellido empiece por la letra V (sorteo público que se celebró el pasado 21 de junio de 2021, para determinar el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2021 y que se publicó en el BOE núm. 153, de 28 de junio de 2021). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, se continuará con la letra W, y así sucesivamente.

*Octava. — Relación de aprobados.*

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador propondrá el nombramiento del primer aspirante con derecho a contratación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada el aspirante que haya obtenido mayor puntuación total. Solo podrá ser contratado un aspirante.

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal y se elevará al órgano competente con las actas de las sesiones celebradas por el tribunal.

*Novena. — Normas aplicables.*

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la Ley 57/2003; en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995; en el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

El tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

*Décima. — Protección de datos.*

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Gelsa con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Gelsa.

*Decimoprimera. — Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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 tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Gelsa, a 14 de octubre de 2021. — La alcaldesa, María Isabel Álvarez Serón.

#### ANEXO I

##### **Modelo de instancia**

Don/Doña ....., mayor de edad, provisto del DNI número ....., nacido el ....., de ..... de ....., vecino de ....., con domicilio a efectos de notificaciones en la calle ....., número ....., teléfono móvil .....

EXPONE:

Que enterado de la creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales de personal que pudiera surgir dentro del servicio de Administración u



Oficinas del Ayuntamiento de Gelsa, en especial por vacaciones o sobrecarga de trabajo,

MANIFIESTA:

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Que acompaña la presente de todos los documentos solicitados en la base tercera, punto 3 (DNI, carné de conducir y título académico de acceso).
3. Asimismo, adjunta para la valoración por el tribunal en fase de concurso de los siguientes documentos (titulación, experiencia, cartas, formación).

— .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....  
 — .....

Asimismo, declaro bajo juramento o prometo 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, declaro bajo juramento o prometo no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Por todo lo cual,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido como aspirante en la provisión de dicha plaza y consiguiente bolsa de empleo.

(Fecha y firma). **No olvide firmar esta instancia.**

Dirigido a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Gelsa