

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9919

### AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por la Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución 2021-1392, de fecha 30 de noviembre de 2021, con el contenido siguiente:

Por parte del director del Área de Deportes de este Ayuntamiento se ha comunicado la necesidad y urgencia de realizar un proceso de selección para la conformación de una bolsa de empleo de oficial de mantenimiento, a la vista de las necesidades actuales y futuras que se hacen esenciales para poder responder de manera eficaz y eficiente cualquiera de las situaciones por las que no se disponga de empleados públicos en situaciones de sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo.

Se trata de dar cobertura con carácter laboral temporal o con cobertura como funcionario interino, según corresponda, circunscrita temporalmente a cada una de las necesidades descritas que se relacionan en la base primera objeto de la convocatoria de las bases del proceso selectivo.

La contratación temporal en la Administración se encuentra limitada a situaciones de necesidad urgente e inaplazable y limitada a casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, apartado cuatro, de la Ley 11/2020, de 31 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE). No obstante, hay que reconocer a cada Administración un margen de apreciación para la determinación concreta de lo que son «necesidades urgentes e inaplazables» y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esta concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas.

Se entiende de acuerdo a las necesidades puestas de manifiesto por el director de Deportes que concurren tales circunstancias, que son de carácter coyuntural y en tanto se trata de contratar el personal que se precisa con el fin de ejercer las funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios del servicio público en cuestión.

En cuanto al procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa de empleo que permita atender temporalmente a las necesidades de los puestos en cuestión, deben regirse por los conocidos principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Por su parte, el artículo 55 del TREBEP establece que:

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Además (art 10.2 del TREBEP) los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del



puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Los distintos llamamientos de la futura bolsa que se constituya, se regirá bajo el cumplimiento de los requisitos atender a necesidades urgentes e inaplazables, y sin perjuicio de que las coberturas definitivas de las vacantes se cubran dentro de los plazos y de acuerdo a los y procedimientos que impone la normativa vigente.

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, y específicamente artículos 21.1 g) de la Ley 7 /1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 30.1 q) de la LALA, esta Alcaldía-Presidencia

RESUELVE:

Primero. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección para constitución de una bolsa de empleo para el puesto de oficial de Mantenimiento (Instalaciones deportivas) y su convocatoria, que figuran como apéndice a este acuerdo.

Segundo. — Publicar el presente acuerdo y las citadas bases en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, a los efectos de su conocimiento general.

Tercero. — Expresar que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a derecho.

Tarazona, a 30 noviembre 2021. — El alcalde-presidente, Luis José Arrechea Silvestre.

**APÉNDICE AL ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO (INSTALACIONES DEPORTIVAS) DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA**

Primera. — *Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de oficial de mantenimiento del Ayuntamiento de Tarazona, como funcionario interino o contratación laboral que corresponda, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificadas, de acuerdo a las previsiones del art 10 del TREBEP, o en caso derivadas de la normativa laboral vigente:

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

DESARROLLO CON TOTAL DOMINIO DE SU OFICIO LAS TAREAS PROPIAS DE SU CATEGORÍA:

- Realización de tareas propias de distintos oficios (albañilería, electricidad, carpintería, soldadura, pintura, fontanería, etcétera) con nivel de oficial 1.ª para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Inspección, acondicionamiento y comprobación del estado correcto funcionamiento de los diferentes elementos de los distintos sistemas que componen las instalaciones deportivas, al objeto de corregir sus anomalías cuando ello sea preciso.
- Comprobación y medición de los parámetros a considerar para asegurar el buen estado de higiene del agua de las piscinas.
- Dosificación de los productos para el tratamiento de estas.
- Limpieza y mantenimiento de la depuradora, verificación y lavado de filtros.
- Mantenimiento de aparatos climatizadores.
- Puesta en marcha de los vasos de las piscinas.



- Utilización de las herramientas, materiales, y en su caso vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga si se precisa de materiales y elementos afectos al servicio.

- Cualquiera otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello:

- Cuidado control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios tarimas o similares, montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos traslado de muebles sillas, etcétera.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del delegado de Protección de Datos: [aeneriz@audidat.com](mailto:aeneriz@audidat.com).

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, Plaza España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<http://www.agpd.es>), calle Jorge Juan, 6, 28001 Madrid (901 100 099-912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del graduado en ESO o equivalente con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico expedido por el Servicio de Prevención municipal.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.



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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ de Zaragoza, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.
2. Título de acceso al proceso selectivo.
3. En su caso, acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación, mediante escrito motivado, únicamente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni la modificación de solicitudes ni la retirada de las mismas.

No se admitirán otros documentos ni acreditaciones con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose aquellos méritos que a juicio del Tribunal no se encuentren claramente documentados.

*Quinta. — Admisión de aspirantes.*

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 anuncios de Personal del Ayuntamiento de Tarazona y página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinada lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

*Sexta. — Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

—Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

—El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

—La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

—El número de los miembros del tribunal será de cinco de entre los que se designará un secretario, y su nombramiento corresponderá a la Alcaldía. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la convocatoria.

—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.

—El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

—Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz pero no voto.

—El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de conformidad con el anexo XVIII de la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos.



—Los acuerdos del tribunal se harán público en todo caso en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

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

7.1. El procedimiento de selección será el de concurso.

7.2. Será requisito indispensable y por tanto insubsanable para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de solicitudes, de los documentos justificativos de los mismos. Se podrán presentar fotocopias, pudiendo requerirse al aspirante aprobado, con carácter previo al nombramiento, la presentación de los originales o fotocopias debidamente compulsadas de aquellos.

No serán objeto de valoración los méritos de aquellos aspirantes que no cumplan con señalado en los párrafos que anteceden. No obstante, si el órgano de selección lo considera oportuno, podrá solicitar las aclaraciones que considere oportunas para la adecuada interpretación de la documentación presentada, lo cual se evacuará por correo electrónico, con aviso telefónico, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para su contestación por el mismo medio.

La valoración de los méritos alegados y justificados en las solicitudes presentadas para la inclusión en la lista de espera se efectuará con base a los criterios que seguidamente se relacionan.

Únicamente se valorarán los méritos que a continuación se indican (hasta un máximo de 25 puntos), con las puntuaciones que se señalan:

A) Experiencia profesional (máximo 17 puntos):

Se valorarán, de acuerdo con el baremo que sigue:

A.1. Por servicios prestados en la Administración en condición de empleado público (laboral o funcionarial) en puesto de trabajo relacionado con el que es objeto de la presente convocatoria, u otro de similares cometidos y categoría, en el que se realicen algunas de las funciones descritas en la base primera.

Se puntuará con 0,15 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

Los referidos servicios se acreditarán mediante la presentación de una certificación de los servicios prestados expedido por la Secretaría de la correspondiente Entidad Local en el que expresamente se indique el puesto de trabajo desempeñado, funciones desarrolladas, el grupo al que pertenece dicho puesto y la naturaleza de relación laboral o funcionarial del aspirante con dicha Entidad, al que, cuando no se indique en el certificado la duración del servicio, habrá de acompañarse necesariamente el Informe de vida laboral del aspirante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A.2. Por servicios prestados en la empresa privada, en régimen laboral en puesto de trabajo relacionado con el que es objeto de la presente convocatoria, u otro de similares cometidos y categoría, en el que se realicen algunas de las funciones descritas en la base primera.

Los referidos servicios se acreditarán mediante la presentación de una certificación de los servicios prestados expedido por la correspondiente empresa privada en el que expresamente se indique el puesto de trabajo desempeñado, funciones desarrolladas, la naturaleza de la relación laboral al que, cuando no se indique en el certificado la duración del servicio, habrá de acompañarse necesariamente el Informe de vida laboral del aspirante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se puntuará con 0,10 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

A.3. Por servicios prestados como autónomo, en puesto de trabajo relacionado con el que es objeto de la presente convocatoria, u otro de similares cometidos y categoría, en el que se realicen algunas de las funciones descritas en la base primera.

Se puntuará con 0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 2 puntos.

Los referidos servicios se acreditarán mediante justificante de cotización en el que figure el concreto epígrafe declarado, y habrá de acompañarse necesariamente el Informe de vida laboral del aspirante, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Formación académica, conocimientos y cursos de formación (máximo 8 puntos): Se valorarán, de acuerdo con el baremo que sigue:



**B.1. Titulaciones académicas, hasta un máximo de 4 puntos:**

Título de Técnico Superior (F.P. Grado Superior) o Título de Técnico Especialista (F.P. de Segundo Grado y Módulos Experimentales de Nivel III), en estudios pertenecientes a familia profesional relacionada con cualquiera de las funciones descritas en la base primera: 4 puntos.

Título de Técnico (F.P. Grado Medio) o Título de Técnico Auxiliar (F.P. de Primer Grado y Módulos Experimentales de Nivel II), en estudios pertenecientes a familia profesional relacionada con cualquiera de las funciones descritas en el apartado 2 de la Base Específica Primera: 2 puntos

Título de Bachiller o de B.U.P. o de Técnico Superior (F.P. Grado Superior) o Técnico Especialista (F.P. de Segundo Grado y Módulos Experimentales de Nivel III) en familia profesional no relacionada con las funciones descritas en el apartado 2 de la Base Específica Primera, o equivalente (solamente se valorará una titulación): 1 punto.

- Acreditación titulación mediante: Presentación del título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría del organismo docente competente.

- No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que constituyeren requisito de acceso para participar en el proceso selectivo (ej.: título de Técnico Auxiliar -F.P. de Primer Grado-).

En el supuesto de disponer de dos o más titulaciones, los interesados habrán de aportar tanto el título de acceso al proceso selectivo (ej.: título de Graduado Escolar) como el título aportado como mérito (ej.: título de Técnico Auxiliar -F.P. de Primer Grado-).

- No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

**B.2. Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas convocadas por la Administración General del Estado, comunidades autónomas o entidades locales, para el acceso, como funcionario de carrera o personal laboral fijo a plazas de oficial de mantenimiento:**

Se puntuará con 0,50 puntos por cada prueba superada, hasta un máximo de 2 puntos.

**B.3. Cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo:**

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al baremo establecido a continuación, los cursos realizados, que se refieran a materias directamente relacionadas con las funciones y tareas propias del puesto impartidos por Administraciones Públicas, centros oficiales de formación de funcionarios, escuelas de Administración Pública, colegios profesionales, organizaciones sindicales o universidades.

Se asignarán las siguientes puntuaciones:

—Por cada curso de una duración superior a 20 horas e inferior a 30 horas: 0,10 puntos.

—Por cada curso de una duración igual o superior a 30 horas e inferior a 50 horas: 0,20 punto.

—Por cada curso de una duración igual o superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,30 puntos.

—Por cada curso de una duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de estos méritos deberá realizarse mediante la presentación de los correspondientes certificados o títulos de los cursos realizados siempre que en los mismos se acredite el número de horas de duración de los mismos.

**7.3. Criterios de desempate.** En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por orden de preferencia, en los siguientes apartados del concurso de méritos:

1) A1.

2) A2.

3) B1.

De persistir el empate se resolverá por sorteo público en presencia de los aspirantes afectados.



Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la valoración de méritos por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente.

A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio.

Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

La unidad de personal de Secretaría llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado «Activo» (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 18:00 horas y en varios intentos dentro de las franjas horarias señaladas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado «No activo» (N) hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento para proceder de nuevo a su activación. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera.

La persona candidata, para pasar al estado «Trámite» (TR), deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera, quedará en estado «Trámite» (TR).

Deberá aportar en el plazo que se le comunique los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

# BOFN

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación. Si la persona rechaza expresamente la oferta por estar trabajando por cuenta propia o por estar trabajando por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado quedará en la misma posición de la bolsa de empleo, pero en estado desactivado «No activo» (NA)

Si la persona rechaza expresamente la oferta invocando una causa distinta de la citada en el apartado anterior que justifique el rechazo de la oferta, quedará en la misma posición de la bolsa de trabajo, pero en estado desactivado «No activo» (NA).

Si la persona rechaza expresamente la oferta por razones de enfermedad, maternidad, paternidad, cuidado de hijo menor de tres años, violencia de género, cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente que imposibiliten la incorporación al puesto de trabajo ofertado quedará en la misma posición de la lista pero en estado de «Suspensión» (S).

El rechazo expreso de la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique el rechazo supondrá situar al candidato al final de la lista de espera

En los supuestos en los que la solicitud de personal no permanente se refiera a ámbitos y sectores en los que en la provisión del puesto de trabajo concurren especiales circunstancias de urgencia se realizará una única llamada telefónica a la persona candidata que corresponda.

Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se llamará al siguiente de la lista.

Si el candidato no ha atendido la llamada en el acto quedará en la lista en estado «Desactivado» (D), no generando ninguna otra consecuencia. Si no ha aceptado la oferta de trabajo se procederá como en los apartados precedentes, según proceda.

Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas, quedarán debidamente reflejadas por el empleado público encargado de la gestión, a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad de Personal o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

—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 del Estado.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Pacto del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.





La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. — *Vigencia de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro años, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

#### ANEXO I

##### **Modelo de solicitud**

Don ....., de ..... años de edad, nacido el día ....., de ....., de ....., vecino de ....., provincia de ....., con domicilio en calle ....., número ....., teléfono ....., y con DNI núm. ...., correo electrónico ....., ante V.I., comparece y tiene a bien

EXPONER:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de arquitecto del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm. ...., de fecha .....

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base tercera de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

—Fotocopia del DNI.

—Título de acceso al proceso selectivo.

—Documentos acreditativos de experiencia y/o formación para evaluación del concurso.

Por todo lo expuesto, solicita a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo de oficial de mantenimiento (instalaciones deportivas) del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm. ...., de fecha .....

Tarazona, ..... de ..... de 2021

(Firma)

SEÑOR ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA