

SECCIÓN SEXTA

Núm. 8117

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por esta Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución núm 1335-2022, de fecha 15 de noviembre de 2022, con el contenido que a continuación se transcribe:

«Por resolución de esta Alcaldía 3-2022, de 4 de enero, se aprobó el presupuesto prorrogado para el año 2022.

Considerando el contenido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que, entre otras medidas, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal mediante las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización, que se aprobaron y publicaron en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, lo cual motivó la aprobación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de los puestos sujetos a la normativa citada.

Por este Ayuntamiento se aprobó la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para 2022, por acuerdo plenario de fecha 20 de abril de 2022 y finalizado el plazo de exposición pública de los mismos. En dicha aprobación y publicación se contempla entre otras cuestiones, adaptaciones estructurales que afectan al proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Tras negociación con la representación sindical, por resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 525-2022, de fecha 20 de mayo, se aprobó la oferta de empleo público de las plazas que cumplen los requisitos de la tasa de estabilización y reducción de la temporalidad.

Publicada la oferta de empleo público, tasa de estabilización, en el BOPZ núm. 116, de fecha 27 de mayo de 2020, que se señalan en los anexos de las bases que a continuación se establecen.

Resultando que se ha realizado negociación con la representación sindical de unas bases generales que han de regir los diversos procesos selectivos.

Conforme a lo dispuesto en el calendario de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, la publicación de la convocatoria de los procesos de selección debe realizarse antes del 31 de diciembre de 2022, para todas las plazas incluidas en estabilización.

Considerando que corresponde a la M.I. Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal por delegación de la Alcaldía dictada por resolución núm. 814/2019, de 21 de junio. Siendo necesaria la publicación de la convocatoria antes de final de año se avoca la competencia por esta Alcaldía, en razón de la urgencia de publicación de convocatoria en los boletines oficiales.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía-Presidencia

SE RESUELVE:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local en virtud de resolución núm. 814/2019, de 21 de junio, por razones de celeridad y urgencia, con el fin de cumplir los plazos reglamentarios de publicación en los boletines oficiales.

Segundo. — Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal del Ayuntamiento de Tarazona, de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.

Tercero. — Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como apéndice de esta resolución.

Cuarto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos de su conocimiento general.

Quinto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOPZ, 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 publicación de las bases en el BOPZ, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Tarazona, a 16 de noviembre de 2022. — El alcalde, Luis José Arrechea Silvestre.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, tanto del personal funcionario como del personal laboral, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Tarazona (BOPZ núm. 116, de 25 de mayo de 2022).

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante resolución de Alcaldía núm. 525, de 20 de mayo de 2022. En el anexo II se relacionan las titulaciones y otros requisitos de cada proceso. En el anexo III se relacionan las labores/funciones de las plazas al objeto de provisión, tanto para conocimiento de los aspirantes, como para conocimiento de los miembros de los tribunales en el ejercicio de valoración del/los concursos de méritos.

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

1.5. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://tarazona.sedelectronica.es>) y en su página web (www.tarazona.es). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Tarazona, en la sede electrónica y en su página web.

1.6. Se establece una cuota de reserva de puesto de trabajo, al amparo de lo dispuesto en el artículo 42.1 del Real Decreto legislativo 1/2013, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, cuyo porcentaje se aplica en la plaza de monitor medioambiental.

Segunda. — *Protección de datos.*

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Datos del delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com.

2.6. 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 de España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

2.7. 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. Requisitos.*

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 exigida para la escala, subescala, grupo/subgrupo, en el caso de personal funcionario, y/o categoría profesional, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el anexo II. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

d) Estar en posesión o acreditar, en su caso, de los requisitos específicos exigidos en cada caso, y cuya especificación se relaciona en el anexo II.

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

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 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.

g) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base 4.^a en concepto de derechos de examen.

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 toma de posesión/firma del contrato correspondiente.

Cuarta. — Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo para la provisión de la plaza de que se trate se hará constar que se aceptan las presentes bases y que se reúnen las condiciones exigidas en las mismas; y, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Tarazona (Zaragoza), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3.^a, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya en vigor.

b) Fotocopia de la titulación exigida y del resto de requisitos de acceso a la plaza que se opta conforme el anexo II de la convocatoria (salvo certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores, en su caso).

c) Acreditación de méritos a los que se hace referencia en las bases de la presente convocatoria.

d) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 7, artículo 6, epígrafe quinto, del Ayuntamiento de Tarazona, y cuyo importe asciende a las cantidades siguientes:

- Grupo/subgrupo A1 y A2: 22,66 euros.
- Grupo/subgrupo (resto de grupos): 11,33 euros.

(Cuenta bancaria de ingreso: ES49 2085 1119 5803 0014 1410, indicando en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta.).

e) Modelo de autobaremación de méritos (según anexo V) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

4.3. PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, grupo y subgrupo, cuerpo y escala y fechas exactas del período de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se exceptúa la presentación de certificado de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tarazona, por quienes hayan trabajado en el mismo, que se acreditarán de oficio por dicha entidad, para los solicitantes en que concurra esa circunstancia. No obstante, en la autobaremación incluirán el período y número de meses estimada de entre fechas de nombramiento y cese; o en su caso formalización y conclusión de contratos, según las copias que corresponden a los interesados.

Será obligatorio para todos los aspirantes presentar justificante de vida laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

4.4. El abono de la tasa deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

4.5. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General de Entrada.

4.6. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

4.7. Para acreditar los cursos de formación se aportará original o copia compulsada de los títulos, diplomas o certificación de superación de los mismos. Debe quedar acreditada la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

4.8. PARA ACREDITAR LA TITULACIÓN ACADÉMICA: Deberán aportar original o copia compulsada de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

4.9. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

4.10. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

4.11. En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder, uniendo a cada una de ellas la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base; incluyendo el justificante de pago de las tasas que corresponda a las plazas a las que se desea acceder. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar. (Ejemplo la plaza de limpiador/a; existe en la plantilla de personal funcionario y de personal laboral, ya de laboral fijo o fijo discontinuo, por tanto, al ser dos procesos diferentes, se deben presentar dos solicitudes, una para la de limpiador/a funcionario, y, otra, para la de limpiador/a laboral, si se quiere acceder a ambos tipos de plazas. Igual sucede en la de auxiliar administrativo).

4.12. Se ofrece a los aspirantes modelo de solicitud de instancia, que figura en el anexo V.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión. El/los anuncio/s se hará/n público/s y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, y portal de transparencia; concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, en el caso de que existieran, el Alcalde dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso, plazo para formular recusaciones. Dicha/as resolución/es se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica, así como en su página web.

5.3. En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunales calificadores.

6.1. Los tribunales calificadores estarán constituidos por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, y que deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo designados todos ellos mediante resolución de Alcaldía. De igual

forma, y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

6.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

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

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

6.5. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

6.6. Se constituirán varios tribunales calificadores en función del grupo, subgrupo y categoría profesional, teniéndose en cuenta el régimen jurídico de las plazas funcionariales o laborales.

6.7. Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal.

6.8. Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

6.9. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El alcalde-presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.10. En caso de creerlo necesario, cada tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

6.11. Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.12. Al objeto de la valoración de méritos aportados por los aspirantes, en un anexo III se detallan las funciones/labores que se realizan por las distintas plazas.

6.13. A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.14. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadores, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo dicha notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Séptima. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

7.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

7.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 10 puntos, para las agrupaciones profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías.

7.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

7.4.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal funcionario o personal laboral en las Administraciones públicas, de la siguiente forma:

- Se asignará una puntuación de 0,5 puntos por cada mes completo de experiencia como personal funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en la misma plaza del mismo grupo y subgrupo, en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase de especialidad o categoría profesional del Ayuntamiento de Tarazona, al que se opta.

- Se asignará una puntuación de 0,25 puntos por cada mes completo de experiencia como personal funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en la misma plaza del mismo grupo y subgrupo, en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase de especialidad o categoría profesional de otras Administraciones de carácter local distintas al Ayuntamiento de Tarazona.

- Se asignará una puntuación de 0,125 puntos por cada mes completo de experiencia como personal funcionario de carrera o interino, o personal laboral fijo o temporal en la misma plaza del mismo grupo y subgrupo, en el mismo cuerpo, escala, subescala, clase de especialidad o categoría profesional en el resto del sector público.

A efectos de valoración de los periodos inferiores a un mes, las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando las fracciones sean inferiores a quince días no serán computadas.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la correspondiente reducción de manera proporcional.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios, nombramiento accidental y otras similares se considerarán prestados en el puesto de origen.

No se podrán valorar servicios simultáneos en diferentes administraciones. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien al interesado/a.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, ni como personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

7.4.B) FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorará con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Títulos académicos adicionales: Por acreditar titulaciones académicas superiores, o adicionales, a la requerida para el acceso a la plaza, conforme al siguiente detalle:

- Títulos oficiales de doctor: 10 puntos.
- Títulos oficiales de máster universitario o licenciado: 9 puntos. (En caso de programas superiores universitarios, se valorarán a razón de un punto por crédito reconocido, con máximo de 9 puntos).
- Títulos universitarios oficiales de grado: 8 puntos.
- Títulos universitarios de diplomatura: 6 puntos.
- Títulos de técnico superior o equivalente: 5 puntos.
- Título de Bachillerato o técnico medio o equivalente: 4 puntos.
- Título de ESO o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación mas alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

b.1) Se valorarán cursos de formación y perfeccionamiento recibidos relacionados con el puesto de trabajo, siempre que hayan sido impartidos por cualquier Administración Local, por Centros de Formación para Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP, o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o departamentos autonómicos de Educación, por Universidades, por organismos públicos, por sindicatos, por los Servicios Públicos de Empleo, por la Cámara de Comercio, por las federaciones deportivas o cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas o fundación tripartita u otras fundaciones o entidades de formación para el empleo.

También se valorarán los cursos específicos de herramientas o programas informáticos o procesos específicos del puesto concreto de trabajo impartidos por entidades privadas, así como cursos de formación transversal relativa a prevención de riesgos, igualdad, violencia de género, primeros auxilios, ofimática, atención al ciudadano, habilidades psicosociales, idiomas o similares.

No serán objetos de valoración en este apartado las titulaciones académicas oficiales, ni cursos de doctorado, ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración pública.

b.2) También se valorarán los cursos de formación impartidos, participación como ponente en conferencias, jornadas o similares, o colaboración en impartición de asignaturas Prácticum universitarias, relacionados con el puesto.

Para la valoración de la formación recibida o impartida, se atenderá al número total de horas de formación y se multiplicará la suma de las mismas por un coeficiente de 0,1 puntos por hora.

Para acreditar este mérito se aportarán originales o fotocopias compulsadas de los diplomas acreditativos de la realización de cada curso. Debe quedar acreditada la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

Octava. — Relaciones de aprobados.

8.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base séptima, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

8.2. En caso de empate de la puntuación final, el orden se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad como funcionario o personal laboral en el Ayuntamiento de Tarazona, en la plaza objeto de la convocatoria (independientemente de la puntuación obtenida como experiencia profesional).

Como criterio residual de desempate, una vez aplicado en su caso el criterio anterior, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, comenzando por la letra «U» y sucesivos siguientes, en su caso (*Boletín Oficial del Estado* núm. 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3. Los tribunales calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su sede electrónica, la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada

en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Tarazona a los efectos oportunos.

8.4. Los correspondientes tribunales calificadoros propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — *Elección de plazas entre los aspirantes que superen el proceso.*

9.1. En el supuesto de que existan varias plazas de la misma escala, subescala, clases o categoría profesional, en puestos singularizados de la relación de puestos de trabajo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación elegirá la plaza-puesto, en primer lugar.

Décima. — *Presentación de documentos.*

10.1. Las personas candidatas, cuando sean requeridas para la realización de su contratación o nombramiento, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad, en vigor, 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/trabajo.

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 tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición y resto de requisitos de acceso a la plaza. 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.

10.2. Quienes dentro del llamamiento expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «no apto», no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base octava de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Undécima. — *Propuestas de nombramiento/contratación y toma de posesión/formalización de contrato.*

11.1. Transcurrido el plazo de la presentación de documentos, se procederá al nombramiento o formalización del contrato de los aspirantes que cumplen los requisitos.

11.2. A partir de la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, se deberá tomar posesión como funcionario de carrera o suscribir los contratos de trabajo en caso del personal laboral, este último mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, en el plazo máximo de tres días si no implica cambio de residencia y de un mes si lo comporta.

11.3. Si no se procediera a la toma de posesión sin causa justificada, en caso del personal funcionario, o a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Duodécima. — *Listas de espera.*

12.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas a la formación de listas de espera. Si a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, existieran otras listas de espera o bolsas en vigor, prevalecerá la de esta convocatoria por delante de las anteriores, sin quedar estas anuladas.

12.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo y habiendo acreditado al menos experiencia profesional en la misma plaza de cualquier administración del sector público como mínimo de tres meses, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, para las agrupaciones profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base octava.

12.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.

12.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de tres años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cuatro años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

12.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Duodécima. — *Normativa 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

- 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Pactos del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.
- Convenio de Personal Laboral 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.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

Plazas que se convocan

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General. Subescala técnica

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Técnico/a Administración General	1	A1	26	A111-01	100

Escala de Administración General. Subescala auxiliar

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Auxiliar administrativo/a	1	C2	16	C2-50	100

Escala de Administración General. Subescala subalterna

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Subalterno/a	1	AP	13	A116-06	100

Escala de Administración especial. Subescala técnica. Superior

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Arquitecto/a	1	A1	28	A17-01	100
	1	A1	26	A171-01	

Escala de Administración Especial. Subescala servicios especiales. Cometidos especiales

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Guarda rural	2	C2	16	A181-11 A181-12	100

Escala de Administración especial. Subescala servicios especiales. Oficios

Denominación	Vacantes	Grupo	Nivel	REF puesto	Jornada porcentaje
Ayudante de oficios	4	AP	14	A1721-80 A1721-81 A1721-82 A182-10	100
Limpiador/a	5	AP	10	A116-10 A116-11 A116-12 A116-13	100

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Denominación	Vacantes	Categoría/ nivel	Jornada	REF puesto
Técnico/a de Información Geográfica	1	A2/22	100	A184-10
Agente de emprendimiento y desarrollo local	1	A2/25	100	A115-01
Técnico/a auxiliar Cultura y Juventud	1	C1/20	100	A14-10
Técnico/a Superior Escuela Infantil	1	C1/20	100	A15-26
Auxiliar administrativo/a (biblioteca)	1	C2/16	100	A16-10
Monitor/a ludoteca	2	C1/20	50	A191-32 A191-33
Oficial instalaciones deportivas	2	C2/16	100	A12-20 A12-21
Auxiliar de hogar	3	AP/10	100	A191-42 A191-43 A191-44
Monitor/a medioambiental	1	C2/16	50	A184-20 *
Portero/a piscinas (polideportivo)	3	AP/13	100	A12-60 A12-61 A12-62
Socorrista	3	C2/16	100	A12-40 A12-41 A12-42
Limpiador/a	11	AP/10	100	A12-70 A12-71 A12-72 A15-41 A116-15 A116-16 A116-17 A116-19 A116-20 A116-21 A116-22
Limpiadora/aux. comedor	1	AP/10	100	A15-40
Portero/a piscinas verano (4 meses fijo discontinuo)	2	AP/13	100	A121-20 A121-21
Socorristas piscinas de verano (4 meses fijo discontinuo)	3	C2/16	100	A121-10 A121-11 A121-12
Limpiador/a piscinas de verano (4 meses fijo discontinuo)	2	AP/10	100	A121-30 A121-31

ANEXO II

Requisitos para cada plaza

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General. Subescala técnica

Denominación	Titulación/requisitos
Técnico/a Administración General	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Sociología

Escala de Administración General. Subescala auxiliar

Denominación	Titulación/requisitos
Auxiliar administrativo/a	Graduado ESO o equivalente

Escala de Administración General. Subescala subalterna

Denominación	Titulación/requisitos
Subalterno/a	Sin requisito de titulación

Escala de Administración especial. Subescala técnica. Superior

Denominación	Titulación/requisitos
Arquitectos/as	Licenciado Arquitectura

Escala de Administración especial. Subescala servicios especiales. Cometidos especiales

Denominación	Titulación/requisitos
Guarda rural	Graduado ESO o equivalente

Escala de Administración especial. Subescala servicios especiales. Oficinas

Denominación	Titulación/requisitos
Ayudante de oficinas	Sin requisito de titulación/Carné de conducir B
Limpiadores/as	Sin requisito de titulación

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Denominación	Titulación/requisitos
Técnico/a de Información Geográfica	Diplomado o Grado Universitario en Geografía y Ordenación del Territorio
Agente emprendimiento y desarrollo local	Diplomado o Grado Universitario Rama de Ciencias Empresariales, Económicas, Derecho, Sociología, Psicología, Graduado Social, Trabajo Social, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica Agrícola o Ingeniería Técnica Agrónoma
Técnico/a auxiliar Cultura y Juventud	Bachillerato en Secundaria o equivalente.
Técnico/a Superior Escuela Infantil	Técnico Superior Educación Infantil Certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores
Auxiliar administrativo/a (biblioteca)	Graduado ESO o equivalente.
Monitor/a ludoteca	Bachillerato en Secundaria o equivalente Certificado de exclusión del registro de delitos sexuales con menores
Oficial instalaciones deportivas	Graduado ESO o equivalente Carné de conducir B

Denominación	Titulación/requisitos
Auxiliar de hogar	Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales o la habilitación excepcional o provisional regulada en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, publicada en el <i>Boletín Oficial del Estado</i> de 30 de diciembre de 2017
Monitor/a medioambiental	Graduado ESO o equivalente Discapacidad física > 33%
Portero/a piscinas (polideportivo)	Sin requisito de titulación
Socorrista	Graduado ESO o equivalente Carne vigente socorrismo
Limpiador/a	Sin requerimiento de titulación
Limpiadora/auxiliar de comedor	Sin requerimiento de titulación Deberá disponer de manipulador de alimentos
Portero/a piscinas verano (4 meses fijo discontinuo)	Sin requisito de titulación
Socorristas piscinas de verano (4 meses fijo discontinuo)/	Graduado ESO o equivalente Carne vigente socorrismo
Limpiador/a piscinas de verano (4 meses fijo discontinuo)	Sin requisito de titulación

ANEXO III

FUNCIONES

TAG (ADJUNTO AL JEFE DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL):

- Colaboración y apoyo técnico al jefe de Servicio de Administración General en el desarrollo de su función directiva y de las funciones asignadas al órgano.
- Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean asignadas por el jefe de Servicio.
- En general, ejercicio de las funciones propias de su titulación.
- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con el Servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

En la unidad a la que esté adscrito:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SUBALTERNO:

- Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias e instalaciones. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.
- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Atención telefónica.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopadoras, fax u otras máquinas similares.
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc. Transporte y colocación de material diverso, muebles, enseres, etc.

—Colocación y retirada de documentos en el tablón de anuncios o lugares similares.

—Control y mantenimiento del botiquín.

—Realización de gestiones externas con instrucciones detalladas, incluyendo transporte de fondos para su ingreso en entidades financieras. Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.

—Labores de mantenimiento básico; en caso de que la avería o desperfecto revista mayor complejidad, comunicarla para su resolución.

—Recepción, custodia y reparto de material fungible. Control de existencias de material, así como velar por el adecuado suministro del mismo.

—Apoyo en actos oficiales y/o protocolarios, recepciones, plenos, bodas, entregas de premios, etc., atendiendo a visitantes, autoridades o público en general. Velar en todo momento por el buen desarrollo de los mismos y por el suministro adecuado de todos los elementos necesarios. Atención a los proveedores de los actos.

—Conducción, en su caso, de vehículos para la realización de las tareas encomendadas.

—Realización de otras tareas de apoyo y colaboración básica a técnicos y superiores jerárquicos para el mejor desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias en donde preste sus servicios.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Centro escolares:

—Las mismas funciones que el puesto de subalterno.

—Control de entradas y salidas, tanto del recreo, como de las instalaciones en general. Vigilancia general del recinto.

—Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos.

—Pasar lista de alumnos que se quedan a comer en el centro.

—Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS JEFATURAS (ARQUITECTO):

Jefatura de Servicio:

—Planificar el trabajo de los órganos que dependan del servicio y prever sus necesidades.

—Cooperar con su jefatura política inmediata en el desempeño de su labor directiva.

—Participar, conjuntamente con su jefatura política inmediata, en la fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.

—Participar, conjuntamente con su jefatura política inmediata, en la gestión presupuestaria de las unidades que de él dependan y en la distribución de los medios materiales disponibles.

—Redistribuir, caso que fuera necesario, los puestos de trabajo de carácter operativo entre los órganos, y proponer, eventualmente, alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de línea o de *staff*.

—Coordinar las actuaciones de los órganos integrantes del Servicio.

—Dirigir el Servicio mediante órdenes u orientaciones dirigidas, preferentemente, a los puestos de línea, o instrucciones a todo el personal adscrito al servicio, excepcionalmente.

—Controlar el trabajo de los órganos adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.

—Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del Servicio.

—Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en los órganos integrantes del Servicio.

—Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.

—Iniciar propuestas de gasto para la adquisición de bienes o servicios que precisen las unidades del servicio o refrendar las propuestas que inicien las jefaturas de los órganos a él adscritos.

Jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo (arquitecto):

—Las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de servicio y, adicionalmente, las siguientes:

—Promover líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios bajo sus órdenes.

—Prestar la asistencia técnica y el asesoramiento que fuese necesario a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.

—Planeamiento, gestión y disciplina urbanística:

* Informar preceptivamente (y en su caso, emitir estudios específicos) convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo y actos administrativos que correspondan al ámbito de la gestión urbanística, cédulas urbanísticas, valoraciones, etc.

* Redacción de las figuras de planeamiento que promueva el municipio, dentro de su competencia profesional.

* Verificar, informar, y proponer, en su caso, prescripciones de las figuras de planeamiento promovidas por particulares, o a la recepción de obras de urbanización de polígonos o unidades de actuación promovidas por éstos.

* Elaborar pliegos de condiciones técnicas de los proyectos de urbanización.

* Redactar los informes de naturaleza técnica precisos para tramitar expedientes de solicitud de licencias de obras mayores y menores, parcelaciones y agregaciones de fincas, primera ocupación de viviendas, declaraciones de ruina, licencias de obras en las calles (zanjas, vados, reparaciones de las empresas de servicios), y en el señalamiento de alineaciones y rasantes de viales públicos.

* Informar los expedientes disciplinarios y sancionadores por infracciones de la legalidad urbanística, a cuyo objeto emitirá los informes, certificaciones, y estudios que fueran precisos, realizando aquellas inspecciones y verificaciones sobre el terreno que estos requirieran, con el levantamiento de las correspondientes actas.

* Ejecutar los planes y programas de inspección urbanística, así como aquellas actividades de inspección que de oficio, o a solicitud de particulares, la Corporación entienda necesarias.

—Proyectos técnicos: redacción de proyectos, anteproyectos y memorias valoradas.

—Dirección de obras: dirección y control de obras, así como emisión de actas, certificaciones de obra, etc. Control de las obras realizadas por agente urbanizador.

—Coordinar la gestión de todos los proyectos en la ejecución de los cuales inter venga alguna de las unidades del área, esto es:

* Segmentar su ejecución en fases o tareas singularizables y designar un órgano responsable de cada una de ellas.

* Planificar en el tiempo su ejecución con criterios de optimalidad, estableciendo caminos críticos.

* Fijar plazos de ejecución para cada una de las fases o tareas en que se segmenta la ejecución del proyecto.

* Verificar el cumplimiento de dichos plazos.

* Velar para que los órganos no pertenecientes al área cumplan en el tiempo previsto los trabajos de orden administrativo, económico o jurídico que sean críticos para la ejecución del proyecto, de conformidad con sus respectivas jefaturas, con las cuales deberá coordinar previamente estas actuaciones.

* Resolver las incidencias que se produzcan y recomponer, en su caso, la planificación con idénticos criterios de optimalidad.

—Canalizar las relaciones externas del municipio con el de otras instituciones en materia de infraestructura y servicios.

—Promover y coordinar la redacción y ejecución de los planes y programas de inspección de servicios.

—Fijar los objetivos parciales del servicio, en función de los objetivos generales que le vengán marcados por la delegación, programar, controlar y supervisar su ejecución, y evaluar sus resultados.

—Fijar, de acuerdo con los criterios de los órganos de gobierno de la Corporación, las prioridades de las distintas unidades del servicio.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Arquitecto (adjunto al jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo):

—Colaboración y apoyo técnico al jefe de Servicio de Obras, Servicios y Urbanismo en el desarrollo de su función directiva y de las funciones asignadas al órgano.

—Realización de todas aquellas funciones técnicas (informes, proyectos, etc.) que le sean asignadas por el jefe de Servicio, en especial aquellas reservadas a una titulación superior.

—En general, ejercicio de las funciones propias de su titulación en Arquitectura.

—Elaborar memorias, estudios o documentos relacionados con el Servicio.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

GUARDA RURAL:

—Vigilancia y custodia del Patrimonio Rural y Forestal municipal.

—Vigilancia, conservación y mantenimiento de caminos y vías rurales.

—Replantaciones forestales.

—Inspección de obras e infraestructuras rústicas y explotación de explotaciones y ocupaciones.

—Control y extinción de incendios en el ámbito rural y forestal.

—Control y seguimiento de flora y fauna.

—Inspección para la actualización e inventario de fincas rústicas municipales.

—Tratamientos selvícolas y mantenimiento de áreas forestales.

—Prevención de plagas.

—Colaboración con los miembros de la Policía Local y otros organismo de la Administración.

—Atención al público en relación al ámbito de la sección.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

AYUDANTE OFICIOS:

Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar su oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al oficial de oficios, realiza las tareas de carácter general o específico de ayudantía y colaboración que le son requeridas por su superior jerárquico, en las diversas especialidades y oficios (véase ficha de oficial). Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

—Cuidado y 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, etc.

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

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

En función de las distintas especialidades se señalan funciones de los distintos oficios:

Albañilería:

Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, alicatados, solados, tejados, suelos, etc.; construcción de arquetas, anclajes, etc.; enfoscado de paramentos verticales; enlucido con mortero de yeso; reparación de desagües, atarjeas, colectores y arquetas; colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano; reparación de fuentes públicas; servicios de albañilería en el cementerio; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.; utilización de las herramientas, materiales y, en

su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Fontanería:

Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas y alcantarillado; instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio o instalación municipal; instalación o enganche de acometidas de aguas; reposición de llaves de corte general en interior de arquetas; comprobación y lectura de contadores; montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados; control de acometidas que puedan suponer fraude; suministro de hipoclorito y comprobación de cloro; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Electricidad:

Localización de averías; instalación, instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público y la red semafórica; instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, estaciones depuradoras, etc.; diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); trabajos diversos que requieran la utilización del camión grúa; instalación, reparación, mantenimiento y ampliación de redes informáticas; informes del estado de las instalaciones eléctricas; instalación y reparación de redes telefónicas en edificios municipales; montaje de equipos de sonido; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Jardinería:

Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición; cava-do, desherbado, desbrozado, acolchado y rastrillado de macizos, parterres, praderas; perfilado de pradera; alcorcado de árboles y arbustos; siega; labrado; abono; hacer injertos; apeo de árboles; canalizar; drenar; escardar; plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal; fumigación; preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes; recorte y poda de arbustos y árboles; aireado y escarificados de los tapices vegetales; resiembras; tratamientos fitosanitarios; realización de guirnaldas y adornos florales; preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de las zonas verdes; cuidado y mantenimiento de elementos de riego; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Conducción:

Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados (camiones, excavadoras, tractores, bombas, dumpers, turismos, todoterrenos, etc.), con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan; realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (transporte de materiales o personas, riego, abrir zanjas, rebajes, desatranque, recogida de basura, parcheo, desescombro, limpieza de cunetas, siega, fumigación, etc.); acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados; mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo (comprobación de niveles, pilotos, filtros; recambio de piezas sencillas para las que no sea precisa la intervención de un mecánico profesional, etc.) trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario; utilización de las herramientas y materiales necesarios. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Cementerio:

Manipulación, transporte, inhumación, exhumación y reducción de cadáveres; apertura y cierre de nichos; limpieza general; riego, cava, siega, movimiento de tierras y otras tareas de mantenimiento; atención a los familiares de los difuntos y a las compañías funerarias; asientos en el Libro de Registros y atención al teléfono; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Servicios múltiples:

Realización de tareas propias de diversos oficios (jardinería, albañilería, fontanería, pintura, carpintería, electricidad, etc.); montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, templete, barreras, vallas, ornamentos, megafonía, sillas, mesas, etc.; montaje y desmontaje de elementos en la playa (papeleras, pasarelas, etc.); instalación y mantenimiento de mobiliario urbano; conducción de vehículos municipales y manejo de los mecanismos de éstos para realizar las tareas encomendadas; apoyo a los otros servicios cuando es requerido para ello; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio; cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Almacén:

Apertura y cierre del almacén; control de entradas y salidas, existencias, ordenación física y custodia de los materiales almacenados; preparación y distribución de los materiales a donde corresponda; realización de inventarios de las existencias; recepción de los materiales comprobando que la exactitud, precio y calidad de las mismas se ajuste a lo solicitado; atención a proveedores para recibir información y realizar propuestas de pedidos; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

LIMPIADORA:

—Realización de las tareas de limpieza (suelos, muebles, enseres, cristales, lámparas, servicios, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.

—Sacar las basuras a contenedores.

—Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

LIMPIADORA/AUXILIAR COMEDOR ESCUELA INFANTIL:

—Recepción comidas, conservación, calentar alimentos, ayuda a técnicos en la alimentación menores, recogida y limpieza comedor y menaje; además de las labores de limpiadora del punto anterior.

TÉCNICO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA:

—Revisión y actualización de las bases de datos, tanto gráficas como alfanuméricas, del parcelario municipal, implantado sobre un SIG. Teniendo en consideración que el volumen total de parcelas municipales supera las 6.500 en número y las 13.000 hectáreas en superficie (sin contabilizar propiedades particulares).

—Revisión y compatibilización de las bases gráficas y alfanuméricas de los parcelarios municipales existentes con el SIG.

—Localización de errores catastrales y desajustes con el parcelario municipal con el requerimiento a los particulares para el inicio de los trámites administrativos pertinentes. Considerando que en el término municipal hay más de 18.300 parcelas catastrales con una extensión total de más de 24.400 hectáreas).

—Preparación y creación de planos y cartografía diversas para los distintos departamentos del Ayuntamiento.

—Creación y mantenimiento del SIG municipal que contiene todo el inventario rústico y parte del urbano.

—Colaboración en la realización de cartografía en el proceso de revisión y actualización del PGOU.

—Mantenimiento y resolución de problemas del *software* específico del área e implantación de iniciativas de mejora.

—Atención al público en cuanto a consultas catastrales rústicas.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

AGENTE DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO LOCAL:

Contribuir al desarrollo socioeconómico del territorio:

—Trabajar en la prospección y captación de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local y de iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

—Difundir y estimular potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.

—Prestación de los servicios técnicos de información, formación y tramitación de expedientes para la creación y consolidación de empresas.

—Acompañar técnicamente en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

—Asesorar a los promotores de las empresas, una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

—Impulsar y propiciar la participación e implicación de los agentes sociales y económicos, de las instituciones y de la ciudadanía en general en el desarrollo socioeconómico del territorio.

—Impulsar acuerdos de colaboración con entidades públicas y privadas para la realización de cualesquiera actividades que puedan incidir en el desarrollo económico del municipal.

—Fomentar y actuar en iniciativas municipales en el ámbito de la economía social y en proyectos que requieran un fuerte impulso tecnológico y económico.

—Participar en proyectos que se solicitan a las diferentes administraciones públicas a nivel regional, nacional o comunitario.

—Organizar e impulsar la celebración de ferias, certámenes y exposiciones.

Promoción e implantación de las políticas activas de empleo:

—Informar a las empresas y emprendedores de su territorio acerca de las subvenciones para la formación y el empleo convocadas y vigentes, así como facilitar el acceso a las mismas prestando su apoyo en la gestión y tramitación de las mismas.

—Analizar la evolución y repercusión de las políticas activas de empleo en su zona de actuación.

—Desarrollo y gestión de programas de incentivos municipales a la inversión y a la creación de empleo.

Como técnico de gestión adscrito a la Secretaría:

—Tareas de apoyo técnico a las funciones de nivel superior.

—Preparación, ejecución, evaluación y propuesta de resolución de aquellos expedientes que le sean asignados acordes a su formación.

—Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados que le sean encargadas por el superior jerárquico.

TÉCNICO AUXILIAR CULTURA Y JUVENTUD:

—Desarrollo y ejecución de los planes, programas y actividades de promoción cultural, participación ciudadana y dinamización juvenil, Plan Municipal de Juventud y Oficina Municipal de Información Joven.

—Apoyo y colaboración con el técnico superior en la planificación y organización de los programas y actividades.

- Información a los usuarios sobre las actividades y planes programados.
- Documentación, clasificación, elaboración y archivo de material relacionado con la actividad del departamento.
- Gestión de la difusión de los planes y actividades programados.
- Tramitar los expedientes del departamento y realización de otras tareas de carácter administrativo del mismo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

TÉCNICO EN EDUCACIÓN INFANTIL:

- Programación, ejecución y evaluación de las actividades del aula en orden a favorecer la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los niños.
- Atención a las necesidades de los niños en cuanto a alimentación, higiene, descanso, etc.
- Observación del estado de salud y de la evolución general del niño en los aspectos reseñados anteriormente, dando cuenta de ello a padres o tutores.
- Elaboración del proyecto curricular del aula.
- Realizar actividades de tutoría.
- Confección de partes de incidencias y asistencia.
- Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio.
- Elaborar la memoria del aula.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

MONITOR LUDOTECA:

- Preparar, programar, ejecutar y evaluar las distintas actividades, talleres y visitas.
- Proporcionar a los niños actividades lúdicas relacionadas con el ocio y tiempo libre.
- Asegurar el cuidado y la seguridad de todos los niños que se encuentran en las instalaciones de la ludoteca.
- Supervisar la entrada y salida de los niños.
- Realizar la inscripción de los niños.
- Propuesta de compra de material.
- Velar por el orden, la limpieza y el buen uso de las instalaciones de la ludoteca.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

OFICIALES DE INSTALACIONES DEPORTIVAS:

Realización de tareas propias de distintos oficios (albañilería, electricidad, carpintería, soldadura, pintura, fontanería, etc.) con nivel de oficial 1.ª para el mantenimiento de las instalaciones deportivas, inspección, acondicionamiento y comprobación del estado y 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 es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio; cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE HOGAR:

- Realizar las tareas de cuidado e higiene personal de las personas usuarias del servicio, ayudándolas y estimulándolas para que realicen por ellas mismas todo aquello que puedan.
- Realizar las tareas domésticas: planificación de menús, comprar los alimentos y cocinarlos, hacer las camas, limpieza del hogar, hacer la colada, etc.

N P O R T E R O

—Llevar a cabo tareas de ayuda y apoyo en la vida social y relacional: acompañamiento del usuario, ayudarlo a realizar gestiones, leerle la correspondencia, hacerle compañía, etc.

—Realización de cuidados especiales: movilizaciones, cambios posturales, higiene de incontinencia, cambio de pañales, cambio de bolsas y colectores, ejercicios de movilidad para la rehabilitación y mantenimiento de su estado físico, etc.

—Dar cuenta a los superiores jerárquicos de las incidencias, cambios u observaciones correspondientes en relación al servicio.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

MONITOR MEDIOAMBIENTAL:

—Diseñar, organizar e impartir diferentes actividades dirigidas a difundir los valores naturales de nuestro entorno.

—Aumentar la concienciación de los problemas ambientales.

—Activar las sensibilidades necesarias, tanto de los estudiantes como de la población adulta de Tarazona, y ocasionalmente la comarca.

—Servicio de intérprete del medio natural guiando a grupos escolares y turistas que desean conocer mejor los espacios naturales de este municipio.

—Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

PORTERO DE PISCINAS:

—Tareas auxiliares en la puesta a punto de las piscinas.

—Venta de entradas y bonos, liquidación de los ingresos.

—Limpieza de las instalaciones.

—Atención a los usuarios.

—Velar por el cumplimiento de las normas internas de las instalaciones.

—Mover y controlar el material deportivo de que se disponga.

—Trabajos propios de subalterno en las piscinas.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SOCORRISTA:

—Vigilancia constante de los usuarios de la piscina para evitar riesgos, actuando en su ayuda y socorro cuando sea preciso. Realización de los primeros auxilios en caso de necesidad. En caso de que el accidentado requiera mayores atenciones sanitarias, recabar la correspondiente ayuda profesional o, en su caso, trasladar al accidentado al centro asistencial adecuado.

—Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

—Velar por el adecuado estado y suministro de los botiquines.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.



ANEXO IV

Instancia

*Solicitud de participación en pruebas selectivas
referentes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización
de empleo temporal*

PROCESO SELECTIVO:

Nombre de la plaza a la que se opta:

OEP: 2022, convocada en el BOPZ núm.

Fecha de publicación:

DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre: DNI:

Domicilio: CP: Teléfono:

E-mail:

EXPONE:

Que acepta las bases referentes a la oferta excepcional de estabilización para la provisión, entre otras, a la de la plaza a la que se opta.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base tercera de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Tasa de derechos de examen.

—Grupos A1 y A2: 22,66 euros.

—Resto grupos: 11,33 euros.

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

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

En, a de de 202...

(Firma).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA.

ANEXO V

Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso

Plaza a la que se opta:

DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre: DNI:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

1) *Experiencia profesional*: Según valoración de la base séptima-7.4.A).

[illegible]

2) *Titulaciones*: Según valoración de la base séptima-7.4.B) a).

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Ayuntamiento	
N.º documento	Título	Puntos	Puntuación	Causa no valoración

3) *Cursos de formación:* Según valoración de la base séptima-7.4.B) b).

[illegible]

En, a de de 202...
(Firma).