

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1040

AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2024 las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de peón de obras, servicios y mantenimiento de jardinería vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sástago (oferta de empleo público del ejercicio 2023), se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE PEÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE JARDINERÍA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el sistema de concurso- oposición libre, de una plaza de peón de obras, servicios y mantenimiento de jardinería, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sástago e incluida en la oferta de empleo público municipal para el ejercicio 2023, aprobada por resolución de alcaldía número 2023-0334, de fecha 28 de noviembre de 2023, y publicada en el BOPZ núm. 276, de fecha 1 de diciembre de 2023, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza	Peón de obras, servicios y mantenimiento de jardinería
Código puesto de trabajo	AS-OJL003
Área	Obras y servicios municipales
Subárea	Obras, jardines y limpieza
Naturaleza	Personal laboral fijo
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	11
Dedicación	Jornada completa (37,5 horas/semana)
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o cualquier otro equivalente a los anteriores).
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición libre

1.2. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada y situaciones administrativas del personal fijo, por el orden de la puntuación obtenida en este proceso selectivo.

Segunda. — *Condiciones de admisión de los aspirantes.*

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

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

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o cualquier otro equivalente a los anteriores), o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, y, además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza fiscal número 30, del Ayuntamiento de Sástago.

h) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento o contratación.

Tercera. — *Naturaleza del contrato.*

Contrato en régimen de personal laboral fijo a jornada completa (37,5 horas/semana). La distribución de la jornada y horario se realizará en función de las necesidades del servicio.

Cuarta. — *Funciones del puesto a cubrir.*

Las funciones del puesto son las siguientes:

—Limpieza general edificios (colegio, ludoteca, guardería) y vial.

—Sustitución del «peón de limpieza de edificios», cuando éste se encuentre de vacaciones o permiso, en las labores de limpieza del centro de salud, Casa de Cultura y Ayuntamiento o cuando se les requiera.

—Apoyo a encargado en mantenimiento general y jardinería.

—Mantenimiento general de instalaciones municipales, llevando a cabo pequeñas reparaciones (sustitución de grifos, baldosas, pintado de bancos, etc.) que no requieran la contratación de empresas externas.

—Mantenimiento de parques, jardines y viales.

—Conducción camión grúa, carretillas etc.

—Labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones de los vehículos municipales.

—Inventario y control de útiles, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento.

—Comprobación y firma de albaranes de suministros de materiales, herramientas y otros, entregándolos al departamento de contabilidad.



—Control y vigilancia del matadero.

—Realizar tareas preparativas durante las fiestas locales u otros eventos o actividades festivas y culturales (montaje de mobiliario, escenarios e instalaciones, vallas, etc.).

—Realizar trabajos en altura (poda de árboles, colocar y quitar cables, instalar las luces de Navidad y de las fiestas locales).

—Revisar el estado de instalaciones, mobiliario, vía pública, etc., y en caso de desperfectos, avisar para su arreglo en el caso de que la reparación sea de mayor entidad.

—Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.

—Llevar a cabo trabajos de puesta a punto de las piscinas municipales para su apertura, y encargarse de las tareas de llenado, vaciado y clorado de las piscinas municipales, manipulando el robot de la piscina. Encargarse de su mantenimiento a lo largo de todo año.

—Atención concejales y Alcaldía.

—Control y custodia de llaves del Ayuntamiento. Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.

—Lectura contadores.

—Sustituir al encargado de brigada, en ausencia de éste.

—Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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

5.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Sástago, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjunta en el anexo II de estas mismas bases.

5.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

—Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

—Fotocopia de la titulación exigida. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y, además, en su caso, su traducción jurada.

—Fotocopia del carné de conducir tipo B.

—Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria número ES30 2085 1377 73 0100026138 de la entidad Ibercaja, a nombre del Ayuntamiento de Sástago, especificando en el concepto «Proceso selectivo peón Ayuntamiento Sástago».

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso acompañados del formulario de autobaremación que figura en el anexo II de estas mismas bases. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

5.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sástago; o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16. 4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión. Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el «Boletín Oficial del Estado».

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.



5.5. Los derechos de examen serán de 10 euros para los aspirantes, de conformidad con el epígrafe 5 de la Ordenanza fiscal número 30 del Ayuntamiento de Sástago.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante Ayuntamiento de Sástago.

5.6. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta. — Admisión de aspirantes.

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sastago.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Igualmente, en la misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador.

6.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la resolución de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOPZ, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

6.3. Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que igualmente, será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sastago.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios, en caso de que se desarrollen en varios días, se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sastago.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Séptima. — Tribunal calificador.

7.1. El tribunal calificador será nombrado mediante decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con 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.

7.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

7.3. Todos los miembros del tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del

N P O B

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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

7.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

7.6. 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.

7.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

7.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

7.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

7.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

7.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para formar parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta la finalización del proceso selectivo.

7.12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.14. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

7.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sástago, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7.17. El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

8.2. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima: 30 puntos). Se realizará con carácter previo a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio para los aspirantes y no eliminatorios entre sí.



PRIMER EJERCICIO (puntuación máxima: 10 puntos): Consistirá en realizar por escrito, y en un tiempo máximo de 35 minutos, un ejercicio tipo test de 25 preguntas, más 3 de reserva para sustituir posibles preguntas anuladas, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta o más correcta.

Dichas preguntas estarán relacionadas con los temas que figuren en el anexo I de estas bases (materias generales y específicas).

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Las respuestas correctas se valorarán con 0,4 puntos. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente, descontando 0,1 puntos. Las respuestas en blanco no serán puntuadas.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales, a los efectos de presentar los aspirantes las alegaciones que estimen convenientes.

Transcurrido dicho plazo se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes. En el caso de no presentarse ninguna alegación a la plantilla de respuestas, la provisional será automáticamente la definitiva.

SEGUNDO EJERCICIO (puntuación máxima: 20 puntos): Consistirá en resolver uno o varios supuestos de carácter teórico-práctico determinados libremente por el tribunal antes de la realización del ejercicio, relacionados con el temario incluido en el anexo I (materias específicas) y las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.

El tribunal determinará la duración del ejercicio en función de la extensión de los supuestos que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

El tribunal podrá decidir si este ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación de las respuestas dadas en el mismo.

Se valorará especialmente en este ejercicio el conocimiento teórico-práctico de las materias incluidas en la parte específica del temario, el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, el conocimiento de los elementos a utilizar y los resultados.

La grabación del ejercicio se incorporará al expediente, autorizando los aspirantes a utilizar este medio de prueba con su solicitud de participación en el proceso.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos.

En el ejercicio entregado al opositor se indicará la puntuación de cada uno de los supuestos teórico-prácticos, en caso de que haya más de uno.

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores (puntuación máxima: 30 puntos), siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos en total. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como «No apto/a».

8.3. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima: 10 puntos). La fase de concurso, a la que solamente podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por aquellos, de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (puntuación máxima: 7 puntos)

a) Por servicios prestados en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa fracciones inferiores, siempre y cuando estas sumadas igualen o superen el periodo de un mes.

b) Por servicios prestados en puestos de trabajo iguales o similares al de objeto de la convocatoria en empresas o entidades privadas: 0,5 por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa fracciones inferiores, siempre y cuando estas sumadas igualen o superen el periodo de un mes.



No se admitirá como mérito la experiencia laboral acreditada mediante contratos de formación, prácticas, becario, o similar.

Forma de acreditación de la experiencia profesional:

—Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza. Si el certificado aportado omitiese alguno de estos aspectos no podrá computarse. Además, deberá de aportarse la vida laboral.

—Los servicios prestados en empresas o entidades privadas se justificarán mediante la aportación de la vida laboral acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

FORMACIÓN (puntuación máxima: 2 puntos). Se valorará la participación como asistente o alumno en cursos, seminarios, ponencias, congresos y jornadas formativas directamente relacionados con el puesto de trabajo y las materias incluidas en el temario que figura en las bases, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada y se hayan realizado en los últimos diez años a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, con el fin de asegurar la vigencia de los mismos. La valoración vendrá dada en función de las horas del curso, en los siguientes términos:

- De 20 a 50 horas: 0,1 puntos
- De 51 a 100 horas: 0,2 puntos
- De 101 a 250 horas: 0,4 puntos
- De más de 250 horas: 0,5 puntos

No se valorarán los cursos de duración inferior a veinte horas.

Para acreditar la formación se deberá de aportar copia del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo o anagrama de la entidad pública que lo organizó o, en su caso, colaboró en su realización. En caso de que falte alguno de esos requisitos, no se valorará.

TITULACIÓN Y OTROS MÉRITOS (puntuación máxima: 1 punto). Se valorarán titulaciones académicas oficiales de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta y otros méritos, conforme al siguiente baremo:

—Por estar en posesión de cualquier titulación académica oficial de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta: 0,5 puntos.

—Por estar en posesión del carné o certificado de carretilero: 0,5 puntos

La acreditación de los méritos correspondientes a este apartado se efectuará mediante copia del título o certificación académica que acredite tener cursado y aprobados los estudios completos o fotocopia del carné o certificado correspondiente.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores: experiencia profesional, formación y titulación (puntuación máxima: 10 puntos).

8.4. Los ejercicios de la fase de oposición comenzarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en los términos previstos en estas bases, pudiendo ser realizados en una sola jornada, o en varias, sucesivas o no, según disponga el tribunal calificador.

8.5. El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad, o en su caso, documento equivalente.

8.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

8.7. Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.



8.8. El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases, así como en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://sastago.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

8.9. La calificación final del concurso-oposición será la suma de la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la de la fase de concurso (puntuación total máxima: 40 puntos).

8.10. En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiera el mismo, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el primer ejercicio de la referida fase, y si aún se mantuviera el empate, éste se dirimirá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si pese a todo lo anterior todavía no hubiera podido dirimirse, se realizará sorteo.

Novena. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.*

9.1. Una vez determinada la calificación final del concurso-oposición, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sastago.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca renuncia de un aspirante propuesto, antes de su contratación, el tribunal calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida según las presentes bases, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

9.2. El aspirante propuesto por el tribunal, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:

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

—Copia compulsada del carné de conducir tipo B.

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo según la base segunda.

—Original o copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la Base Segunda.

—Originales o copias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos aportados en la fase de concurso.

—Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

—Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

9.3. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá formalizarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el procedimiento. En este caso, se formulará propuesta de contratación a favor de quien hubiera obtenido el siguiente puesto en el proceso selectivo.

9.4. Una vez presentada la documentación exigida por el aspirante propuesto por el tribunal, se procederá a adoptar la resolución de Alcaldía para la contratación de la persona propuesta, y a la formalización del contrato laboral dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el BOPZ.

9.5. Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

9.6. En la misma resolución de contratación se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la fase oposición, pero no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación en el proceso selectivo que el aspirante propuesto por el tribunal para su contratación.

9.7. Se establece un periodo de prueba de tres meses, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos.

Décima. — *Bolsa de trabajo y funcionamiento.*

10.1. La bolsa de trabajo prevista en la base anterior se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, la contratación como personal laboral temporal, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo convocado u otro perteneciente a la brigada de obras y servicios que sea del mismo grupo de titulación C2, así lo requiera.

10.2. La bolsa así formada, que se aprobará en la misma resolución referida en la base anterior, estará en vigor y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección, o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

En el caso de que existiera otra bolsa de trabajo para el referido puesto del Ayuntamiento de Sástago vigente en el momento de aprobación de la regulada en las presentes bases, la anterior perderá su vigencia automáticamente.

10.3. La constitución de la bolsa no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su contratación temporal, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

10.4. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se llamará al primer aspirante de la lista al teléfono indicado en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las doce horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI y del carné de conducir tipo B
- Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo según la Base Segunda.
- Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

Asimismo, el aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

10.5. Completada dicha documentación se procederá a efectuar la contratación mediante Decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

BOPN

Cuando se produzca el fin de la relación laboral, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones.

10.6. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguno de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

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

d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

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

10.7. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para efectuar la contratación.

b) No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

10.8 La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Undécima. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

Temario

MATERIAS GENERALES:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. La Administración Pública: rasgos característicos. Las entidades locales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento y sus competencias.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6. Albañilería. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Áridos, aglomerados, ladrillos: definición y tipos.

Tema 7. Electricidad. Tareas desarrolladas por el operario. Conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 8. Jardinería. Tareas desarrolladas por el operario. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Tema 9. Piscinas municipales. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles, productos y herramientas para mantenimiento de piscinas municipales.

Tema 10. Limpieza viaria y de edificios. Tareas desarrolladas por el operario. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: Reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 11. Carpintería y pintura. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12. Fontanería. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales. Funcionamiento de distintos dosificadores de agua en inodoros. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central. Esquema general de construcción y funcionamiento de un circuito de calefacción por agua caliente.

Tema 13. Agua potable. Tareas desarrolladas por el operario. Captación, conducción y tratamiento.

Tema 14. Vehículos municipales. Tareas desarrolladas por el operario. Conducción, mantenimiento y carga.

Tema 15. Almacenaje. Tareas desarrolladas por el operario. Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte de mobiliario y otros bienes. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.



ANEXO II

Modelo de instancia/ solicitud y formulario de autobaremación

Don/Doña, con DNI núm., domiciliado en C.P:, número de teléfono y e-mail

EXPONE:

1. Que está enterado y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Sástago para la selección de un/a peón de obras, servicios y mantenimiento de jardinería, vacante en la plantilla de personal laboral fijo, así como la consiguiente formación de una bolsa de trabajo.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose, en su caso, a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

3. Que acompaña a la presente:

—Fotocopia del documento nacional de identidad.

—Fotocopia del carné de conducir tipo B.

—Fotocopia de la titulación exigida.

—Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen (20 euros).

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con el formulario de autobaremación.

4. Que establece como medio de notificación preferente (marcar lo que proceda):

En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.

A través de medios electrónicos, en el e-mail indicado en el encabezamiento.

5. Que autoriza la grabación del segundo ejercicio de la fase oposición como medio de prueba para su incorporación al expediente administrativo.

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, se admita al que suscribe al proceso selectivo arriba mencionado.

Asimismo, DECLARA bajo juramento y personal responsabilidad: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. O 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.

Sástago a, de de 202.....

(Firma, nombre, apellidos y DNI)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÁSTAGO.

Los datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de trabajo. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN:

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOFN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 7 PUNTOS)				
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ SECTOR PRIVADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	NÚMERO DE MESES COMPLETOS	PUNTOS
SUBTOTAL 1				

2. FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO O FORMACIÓN	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

3. TITULACIÓN Y OTROS MÉRITOS (MÁXIMO 1 PUNTOS)		PUNTOS
SUBTOTAL 3		

TOTAL Puntuación Concurso = 1 + 2 + 3 (MÁXIMO: 10 PUNTOS)	
--	--

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En, ade de
(Firma)

Contra las presentes bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sástago, a 9 de febrero de 2024. — El alcalde-presidente, Jorge Casanova Inglés.