

SECCIÓN SEXTA

Núm. 8055

AYUNTAMIENTO DE MALLÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2022-957, de fecha 14 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Mallén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir cinco plazas de operarios de servicios múltiples de carácter funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2022-957, de fecha 14 de noviembre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir cinco plazas de operarios de servicios múltiples de carácter funcionario para este Ayuntamiento de Mallén, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE CINCO FUNCIONARIOS
OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR CONCURSO-OPOSICIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de cinco plazas de operarios de servicios múltiples como funcionarios de carrera cuyo sistema selectivo es el concurso-oposición y que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondientes a los ejercicios del año 2021 (tres plazas) y 2022 (dos plazas), aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2021-274, de fecha 20 de mayo de 2021, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 121, de fecha 7 de junio de 2021, y resolución de Alcaldía núm. 2022-660, de fecha 2 de agosto de 2022, y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 155, de fecha 10 de agosto de 2022, y cuyas características son:

Grupo: C. Subgrupo: C2.

Escala: Administración especial. Subescala: Servicios especiales.

Denominación: Operarios de servicios múltiples.

Número de vacantes: Cinco.

La plaza referida es de operario de servicios múltiples y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
2. Limpieza de calles y sulfatado de hierbas.
3. Limpieza, poda, regado y cuidado de los jardines y árboles. Se incluyen los jardines, césped y árboles y zona deportiva de las piscinas municipales y campo de fútbol.
4. En la época de piscinas, llevar el control de las mediciones de cloro, pH, sólidos en suspensión, ácido, transparencia, turbidez y ciclos de depuración y renovación del agua, y preparación para el invierno.
5. Lectura de contadores de agua.
6. Practicar las notificaciones y citaciones que le encomiende el alcalde o secretario, al igual que el personal del Juzgado de Paz y Registro Civil.
7. Atención al servicio de calefacción y demás instalaciones del Ayuntamiento, escuelas y demás edificios municipales.
8. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, maquinaria y vehículos, llevando inventario de los mismos.
9. Limpieza y mantenimiento del cementerio municipal.
10. Quema de restos de poda y cementerio en época que se pueda hacer y con la autorización correspondiente.



11. Vigilancia y control de los servicios de agua, alcantarillado, alumbrado público, comunicando al alcalde o secretario las incidencias. Mantenimiento de las bocas de riego e incendio, así como los imbornales de la travesía.

12. Limpieza de pistas deportivas y frontón.

13. Limpieza y ordenación del almacén municipal.

14. Pequeñas obras de mantenimiento en albañilería, fontanería y electricidad en instalaciones municipales.

15. Acompañar y asistir al técnico municipal y a los técnicos de otras instituciones en visitas de inspección o comprobación.

16. Acompañar y asistir a los miembros de la Corporación en sus funciones públicas cuando así lo requieran.

17. Acompañar a máquinas de arreglo de caminos.

18. Mantenimiento de las fuentes, control del abastecimiento de agua del depósito y fuentes, así como el control del alumbrado público.

19. Colaboración con trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales, deportivas y cualquier otro trabajo afín a la categoría de puesto que le sean encomendados por la Alcaldía y son necesarios por razón del servicio, así como la limpieza y mantenimiento del material usado en las fiestas.

20. Conducción de vehículos con permiso B.

21. Cualquier otra tarea que se le encomiende relacionadas con su puesto de trabajo o que puedan serle atribuidas.

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

El proceso selectivo se realizará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- 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.

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

- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la sede electrónica de la Corporación:

<https://mallen.sedelectronica.es>

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

1. Para poder participar en los procesos selectivos 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.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



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

e) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o sus equivalentes a efectos de acceso al empleo público o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

2. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante un prueba de valoración realizada por el órgano competente, salvo que las pruebas selectivas impliquen por sí mismas la demostración de dicho conocimiento.

3. Los requisitos establecidos para poder tomar parte del proceso selectivo y los méritos alegados en la fase de concurso se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Las personas con un grado discapacidad reconocida serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. La no incompatibilidad deberá ser acreditada mediante certificado médico oficial.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente de este Ayuntamiento y se presentarán electrónicamente en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, dicho trámite podrá ser asistido mediante funcionario público en las dependencias municipales los días hábiles en horario de 10:00 a 14:30.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mallen.sedelectronica.es>, insertándose anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes debiendo añadirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia de titulación requerida.

b) Fotocopia del DNI o documento equivalente.

c) Fotocopia del permiso de conducir de clase B.

d) Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados que se aleguen a efectos de valoración en la fase del concurso.

e) Justificante de ingreso de la cantidad de 10 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza fiscal, en la siguiente cuenta Bantierra ES25 3191 0165 2445 6010 7429.

Se aplicará una bonificación del 100% de la tasa de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas (además de las que puedan estar expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los tratados internacionales):



1. En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como miembro de familia numerosa de categoría especial o general que tenga reconocida tal condición en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 40/2003, de Protección de Familias Numerosas (o normativa vigente), referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ. Para ello se presentará fotocopia del título oficial al que se refiere el artículo 5 de la citada Ley junto con la instancia en la que se solicite la participación en las pruebas selectivas.

2. En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional o autonómico de Empleo que corresponda.

3. En aquellos casos en los que, el sujeto pasivo sea una persona con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, referida a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por organismo estatal o autonómico competente.

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

g) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

h) Solicitud anexa a estas bases (anexo I).

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo concedido para la subsanación de documentación.

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 y para la gestión de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo. 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.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles para presentar subsanaciones. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mallen.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar del comienzo de las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://mallen.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinta. — Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: El personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Sexta. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición consta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. El orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la

letra K, según establece la Resolución de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 31 de marzo de 2022 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 70, de fecha 11 de abril de 2022), o el que indique la resolución vigente en el momento del llamamiento, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de carácter psicotécnico, con respuestas alternativas, de cuarenta preguntas. El primer ejercicio tendrá una duración de cuarenta y cinco minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para aprobar el ejercicio. La puntuación se realizará de la siguiente forma: 0,25 puntos por respuesta acertada, no penalizándose la respuesta no contestada ni errónea.

El número máximo de aspirantes que pueden superar esta prueba y pasar al ejercicio siguiente será de 20, pudiendo ser este número inferior en caso de que no alcanzase dicho número los aspirantes que aprobasen el ejercicio.

- Segundo ejercicio: Constará de dos fases:

Fase A: De carácter teórico práctico: Se desarrollará por escrito y consistirá en resolver las cuestiones o casos prácticos relacionados con las materias y tareas propias del puesto de trabajo. El tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su realización que no será superior a noventa minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos. El tribunal indicará con anterioridad al examen cómo se valorarán las preguntas atendiendo al número de las mismas.

Fase B: De carácter práctico: Consistirá en realizar uno o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional, acordes con la plaza convocada y relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el tribunal determine. Este ejercicio se valorará entre 0 a 10 puntos (si son dos ejercicios, cada uno se valorará de 0 a 5 puntos). Para determinar la puntuación se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media. Los criterios de corrección se darán a conocer a los aspirantes con anterioridad a la ejecución del ejercicio.

Para superar este ejercicio es necesario alcanzar 10 puntos con la suma de la fase A y la fase B, debiendo al menos obtener un 40% de la puntuación en una de las fases y un 60% de la puntuación en la restante.

- Tercer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, de cuarenta preguntas sobre las materias del programa (anexo II) a la convocatoria. El ejercicio tendrá una duración de cuarenta y cinco minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. La puntuación se realizará de la siguiente forma: 0,25 punto por respuesta acertada y -0,10 puntos por respuesta errónea, no penalizándose la respuesta no contestada.

Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ, si bien se harán públicos en la sede electrónica de la Corporación.

FASE DE CONCURSO:

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos a valorar por el tribunal calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, son los siguientes:

2.1) **Servicios prestados.** Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de 10 puntos:

- En la Administración Local en puestos similares a los ofertados, por cada mes trabajado: 0,2 puntos.



- En el resto de Administraciones Públicas, por cada mes trabajado: 0,1 punto.

Se acreditará mediante certificado de servicios prestados en caso de la Administración Pública o de contratos de trabajo en el que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado.

En todo caso, se deberá aportar informe de vida laboral. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente.

2.2) Formación y perfeccionamiento. Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo o formación complementaria relacionada con el mismo o con la Administración Local, hasta un máximo de 1 punto.

- De 20 a 50 horas: 0,1 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,2 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 301 horas: 0,8 puntos.

2.3) Titulación. Máximo 0,5 puntos.

• Por estar en posesión de otros títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso: 0,5 puntos por título.

2.4) Carné de conducir clase C. Se valorará estar en posesión de dicho carné con 0,5 puntos.

2.5) Carné de manipulador de productos fitosanitarios. Se valorará estar en posesión del carné con nivel de capacitación básico con 0,5 puntos y en posesión del carné con nivel de capacitación cualificado con 1 punto.

La valoración de méritos alegados por los aspirantes se hará pública con anterioridad a la realización de los ejercicios de la oposición, estableciendo un plazo de diez días hábiles para alegar respecto a la misma.

Séptima. — *Calificación*.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la puntuación de la fase de oposición más la puntuación obtenida para la fase de concurso.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios en orden de prelación inverso al de su celebración.

Octava. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*.

Una vez terminada la calificación y baremación, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://mallen.sedelectronica.es>

Los cinco aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación serán propuestos para nombramiento en prácticas durante un mes. Una vez superado este período con informe positivo del tutor o tutores designados, el candidato será propuesto para nombramiento definitivo.

Los aspirantes propuestos para nombramiento en prácticas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados, los documentos acreditativos:

- Original del título exigido para el ingreso en el cuerpo.
- DNI o documento equivalente.



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

- Originales de los documentos justificativos de los méritos alegados.
- Certificado médico de aptitud para el desarrollo de las tareas correspondientes.

En el supuesto que los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularán las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que se hubiese podido incurrir y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acrediten o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://mallen.sedelectronica.es> y mediante anuncio en el BOPZ.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación en el BOPZ.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos, renunciase a su nombramiento no llegando a tomar posesión de la plaza o no superase el período de prácticas, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo formada por dos listas. La primera de ellas, lista «A», incluirá a todos aquellos opositores que, habiendo aprobado al menos el primero de los ejercicios de la oposición, no hubieran superado el último con puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad. La segunda lista, lista «B», estará formada por aquellos aspirantes que sin haber superado ningún ejercicio tengan al menos un año de experiencia profesional. Esta segunda lista solo se utilizará en caso de que se agote la primera. La vigencia de esta bolsa de trabajo es de cinco años desde el día siguiente a la toma de posesión del aspirante propuesto. Dicha bolsa de trabajo se aprobará por decreto del alcalde y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El orden de los aspirantes en la bolsa de trabajo se establecerá según el número de ejercicios superados y la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos entre aquellos opositores que hubiesen superado igual número de ejercicios así como la suma de los méritos presentados.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate: En primer lugar figurarán los aspirantes que hayan superado el tercer ejercicio atendiendo la puntuación obtenida; en segundo lugar aquellos aspirantes que hubieran superado el segundo ejercicio atendido el mismo criterio; y en tercer lugar aquellos que hayan superado el primer ejercicio atendido el mismo criterio. Si continúa el empate, se dirimirá por orden alfabético de apellidos que se iniciará con la letra según el orden de actuación de los opositores admitidos.

Estas listas de espera se generarán para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria



y legalmente posible, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación. En este caso se requerirá al aspirante para que presente los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales.

Si un aspirante es llamado para cubrir una interinidad y la acepta, finalizada esta se le respetará el lugar que ocupaba en la bolsa y no excluyendo la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, tampoco hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario. Si la rechaza o renuncia al puesto de trabajo después de tomar posesión pasará al último lugar de la bolsa.

FORMA DE LLAMAMIENTO ORDINARIO DE LOS CANDIDATOS:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Cuando la contratación/nombramiento tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos/nombramientos, al aspirante que aceptó dicha oferta se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

- Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un periodo de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de treinta minutos para que el aspirante responda. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de veinte minutos y, en caso de no contestar, se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. El interesado, en caso de no poder contactar telefónicamente, podrá ponerse en contacto con el Ayuntamiento a través de SMS o mensaje de Whatsapp indicando sus datos personales, el motivo del mensaje y su interés en el llamamiento.

- Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

- Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad al Ayuntamiento.

- El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, comparecencia en sede electrónica o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

- En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.



SITUACIONES EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL CANDIDATO: Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) No disponible: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato trabajando.

No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación. El candidato que se halle en la situación de ocupado. Una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Suspense: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos/nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspense, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo los aspirantes, que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

- Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja).
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple (documentación requerida para justificar la causa: informe de maternidad o informe médico).
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).
- Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: citación del Juzgado).
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera de la nómina del mes anterior).
- Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial, pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento).

Las causas de suspensión o indisponibilidad de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal, no pudiendo volver a formar parte de ella.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad al Ayuntamiento.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la resolución de Presidencia, por el que se aprueba la bolsa de empleo.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación/nombramiento al candidato.

**PLAZO DE INCORPORACIÓN DEL CANDIDATO:**

Una vez aceptado el nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento de Mallén, pudiendo considerarse renuncia al citado nombramiento con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el nombramiento y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales de la fecha fijada por el Ayuntamiento de Mallén. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después de esta, se considerará que el candidato renuncia al citado nombramiento, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

RENUNCIA DEL EMPLEADO QUE HA ACEPTADO LA CONTRATACIÓN:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador al nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito d) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta del Ayuntamiento.

BAJA VOLUNTARIA:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán en cualquier momento durante la vigencia de las mismas comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE LA BOLSA POR RAZONES DISCIPLINARIAS:

Si durante el período en que el aspirante se encuentre nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal funcionario, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

FORMA DE LLAMAMIENTO EXTRAORDINARIO DE LOS CANDIDATOS:

En el caso de que exista una necesidad urgente de cobertura interina de una de las plazas y declarada esta por la jefatura de personal, podrá procederse al llamamiento colectivo para agilizar los trámites de cobertura.

El llamamiento se realizará de forma colectiva a varios candidatos simultáneamente entre los primeros del orden de la lista que se encuentren disponibles. El número de convocados para la cobertura de interina de la plaza será decidido en función del número de plazas a cubrir o la urgencia de su cobertura.

La convocatoria de llamamiento a varios candidatos será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén <https://mallen.sedelectronica.es> describiendo el tipo de interinidad a cubrir y será notificado a los candidatos convocados para la cobertura interina de la plaza a sus domicilios indicados en la instancia a efectos de notificaciones, sin perjuicio de que para acelerar el proceso se les avise por medios telemáticos o telefónicos de que han sido convocados para manifestar su interés en la cobertura de dicha plaza.

La convocatoria para la cobertura interina de la plaza otorgará a los aspirantes un plazo de cinco días naturales desde la convocatoria en la sede electrónica para que manifiesten ante el Ayuntamiento de Mallén su interés y disponibilidad para tomar posesión de la misma. Esta manifestación deberá realizarse ante el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Mallén o por comparecencia en la sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La cobertura interina de las plazas ofertadas en interinidad se ofrecerá al candidato o candidatos que se encuentren con mayor puntuación en la lista entre los que hayan manifestado interés en tomar posesión, proponiéndolo para su nombramiento y otorgándole los plazos previstos en los puntos 6 y 7 de esta base.

La propuesta de nombramiento será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mallén y notificada a todos aquellos candidatos que hubieran manifestado su interés en tomar posesión de la plaza.

Los candidatos que habiendo sido convocados y tomado posesión de la plaza ofertada interinamente, una vez finalizada la situación que dio lugar a su llamamiento se le respetará el lugar que ocupaba la bolsa y será nuevamente convocado según proceda.

Décima. — Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. — Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

Instancia

Don, con DNI número, domicilio a efectos de notificación en, y teléfono y dirección de correo electrónico

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria para la selección de cinco plazas de operarios de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mallén, declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, por lo que solicito se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE INSTANCIA:

1. Fotocopia de titulación requerida.
2. Fotocopia del DNI o documento equivalente.
3. Fotocopia del permiso de conducir de clase B.
4. Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos alegados que se aleguen a efectos de valoración en la fase del concurso.
5. Justificante de ingreso de la cantidad de 10 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal.

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

7. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MALLÉN.

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Administración Local. El municipio.

Tema 3. La organización municipal. El alcalde, los concejales y el Pleno. Competencias.

Tema 4. El municipio de Mallén. Organización municipal del Ayuntamiento de Mallén. Situación e historia, territorio, callejero y emplazamiento de sus edificios público e instalaciones municipales. Fiestas locales: organización de fiestas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC). Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7. Albañilería. Funciones, técnicas y tareas de albañilería. Morteros. Alicatados. Encofrado. Rozas. Goteras y humedades. Identificación de herramientas y materiales más habituales.

Tema 8. Fontanería. Herramientas y materiales. Tuberías. Soldaduras. Averías y reparaciones.

Tema 9. Electricidad. Circuitos eléctricos. Cuadros eléctricos. Receptores eléctricos. Conductores y aislantes. Averías y reparaciones.

Tema 10. Jardinería. Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistema de riego. Plantación de árboles y poda. Maquinaria y útiles de jardinería.

Tema 11. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo; prevención de riesgos laborales. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria. Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://mallen.sedelectronica.es>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante 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, si este radica en lugar distinto, 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 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 estimarse más conveniente a su derecho.

Mallén, a 14 de noviembre de 2022. — El alcalde, Rubén Marco Armingol.