

*BASES de la convocatoria de oposición libre para la provisión de una plaza de conserje.*

La Alcaldía-Presidencia, aprobada la oferta pública para el año 2007 de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento de una plaza de conserje, propone para su aprobación las bases de la convocatoria para su cobertura, cuyo contenido es el siguiente:

1.<sup>a</sup> *Número, denominación y características de la plaza convocada.*—Es objeto de las presentes bases de la convocatoria la provisión de una plaza de conserje, incluida en la plantilla de personal laboral, por el sistema de oposición libre.

El candidato seleccionado será contratado en régimen laboral fijo, previo período de prueba de tres meses, aplicándose el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pinseque.

La jornada de trabajo será la dispuesta en la relación de puestos de trabajo.

Las tareas a desempeñar comprenden las siguientes:

- a) Control de llaves, apertura y cierre de puertas de acceso, ventanas y persianas dentro del ámbito funcional y que tengan relación con su puesto de trabajo.
- b) Controlar los diferentes espacios donde se realicen charlas, conferencias, cursos, etc, mientras permanezcan abiertos al público.
- c) Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.
- d) Custodia de las llaves de todas las salas y se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que las salas se encuentren abiertas. Además deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de las salas para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.
- e) Facilitar al público información de las diferentes actividades que se realicen y atender el teléfono.
- f) Realización de trabajos de mantenimiento y conservación del edificio, como cambiar lámparas y fluorescentes, hacer pequeñas reparaciones en armarios, persianas, etc.; recoger materiales rotos, avisar al servicio técnico por averías de calefacción, de aire acondicionado, de centralita de teléfonos, fotocopiadoras; etc.; controlar el suministro de material de oficina, ordenar y mantener limpio de materiales los pasillos, zonas comunes y zona de entrada del edificio; bajar y cargar cajas y bolsas de papel al camión de la brigada; sacar y entrar la papelería-cenicero de la puerta principal y mantenerla limpia; regar y mantener las plantas del edificio tanto las del interior como las del exterior; colgar edictos en el tablón de anuncios y estar pendiente de los vencimientos para su gestión; realizar tareas varias como ensobrar, etiquetar y cualquier otra tarea asimilable a las funciones propias del puesto.
- g) Encendido y apagado de la calefacción y climatización del edificio y control de combustible y existencias.
- h) Vigilar el perfecto uso de las distintas dependencias del edificio, informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.
- i) Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal de administración y servicios, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, etc.
- j) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y aulas.
- k) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- l) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.
- m) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, biblioteca, almacén, ascensores, etc.

n) Cualquier otra que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

2.<sup>a</sup> *Requisitos de los aspirantes.* — Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

b) Ser español o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, según establece el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e) Estar en posesión del título de certificado de escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de las credenciales que acredite su homologación en España, de acuerdo con el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación en España y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias de la plaza de conserje.

g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

3.<sup>a</sup> *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Pinseque, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, fr 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Los derechos de examen serán de 6 euros, excepto para perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción y desempleados, que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

La instancia deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

—Documentos compulsados que acrediten la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

—Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de seis euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal.

4.<sup>a</sup> *Admisión de aspirantes.* — Expirado el plazo de presentación de instancias,

la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección y la composición del tribunal.

#### 5.<sup>a</sup> *Tribunal.*

1.º El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco: asimismo, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

3.º La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.º Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

5.º El tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.º El tribunal que juzgará los ejercicios de la oposición estará constituido por los siguientes miembros:

—Presidente.

—Secretario.

—Tres vocales.

72 21 enero 2008 BOP Zaragoza.—Núm. 16

6.<sup>a</sup> *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.* — Procedimiento de selección:

1.º La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de oposición libre.

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario superar el primero para pasar al siguiente, teniendo carácter de prueba única y, por tanto, podrán realizarse dentro del mismo día si el tribunal lo estima conveniente.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario no inferior a quince preguntas relacionadas con el programa anexo a la convocatoria. En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

Segundo ejercicio (de carácter práctico): Será propuesto igualmente por el tribunal, consistirá en la realización de, al menos, dos supuestos prácticos que versarán sobre aspectos relacionados con el perfil y funciones de la plaza además de, en su caso, aspectos generales de la misma. Será valorado de 0 a 10

puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos para ser aprobados.

2.º Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, en cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada,

7.ª *Calificaciones.* — La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

8.ª *Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.* — Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad.
- 3) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- 4) Certificado médico.

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

Cumplidos los requisitos precedentes, el presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán firmar el contrato correspondiente en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél a que sea notificado el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

9.ª *Listas de espera.*

1.º En las solicitudes, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc., de sus titulares, por el tiempo que duren éstas. Esta lista de espera tendrá vigencia hasta que se haya efectuado una nueva convocatoria y creado una nueva lista de espera y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

2.º El tribunal de selección actuante procederá a confeccionar la lista de espera con todos aquellos opositores que habiendo manifestado su voluntad de acceder a la misma y que hayan aprobado alguno de los ejercicios de la

oposición.

3.º El orden de los aspirantes en la lista de espera 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. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, se aplicarán para dirimirlo los criterios establecidos para la selección de personal.

La lista de espera se aprobará mediante decreto de la Alcaldía y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.ª *Legislación aplicable.* — Esta convocatoria se rige por este pliego de bases; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 23/1989, de 28 de Julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y el convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Pinseque.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes bases en el BOPZ, así como el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, de conformidad con el artículo 6.º del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Pinseque, 14 de diciembre de 2007. — El alcalde, Gabriel Gaya Manero.

#### ANEXO I

##### *Modelo de instancia*

##### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza: .....

Convocatoria publicada en el BOE de fecha: .....

Bolsa de trabajo: Sí No

##### DATOS DEL ASPIRANTE:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI núm.: .....

Fecha de nacimiento: .....

Domicilio: (calle, plaza, etc., y número y piso): .....

Municipio: .....

Código postal: .....

Provincia: .....

Teléfono de contacto: .....

##### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

—Fotocopia del DNI o documento de renovación.

—Justificante abono derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas a que se refiere la presente

instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria.

(Lugar, fecha y firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINSEQUE.

## ANEXO II

### *Temario*

Tema 1. La Constitución española de 1978; estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 4. Clases de entidades locales: Los órganos de gobierno de las corporaciones locales, competencias y régimen jurídico.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. El convenio colectivo del Ayuntamiento de Pinseque.

Tema 6. Procedimiento administrativo local: derechos de los ciudadanos.

La notificación.

Tema 7. Atención al público. Acogida e información al administrado.

Los servicios de información administrativa. La comunicación telefónica y sus técnicas.

Tema 8. Correspondencia. El servicio postal: clases de productos postales, características. Categorías y modalidades de la correspondencia postal. El giro. El telegrama. Sistemas de franqueo.

Tema 9. Mantenimiento básico y sistemas de seguridad de edificios e instalaciones. Evacuación de edificios. Extintores. Primeros auxilios.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones.