

Expediente nº:174/2024

Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO .

1. NÚMERO . DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

El objeto de las presentes Bases es la provisión con carácter laboral temporal de DOS puestos de de trabajo de cuyas características son las siguientes :

2. NATURALEZA Y PLAZO DEL CONTRATO

Los -as candidatos-as que resulten seleccionados-as serán contratado por el Ayuntamiento de Uncastillo en régimen laboral , contrato por obra / servicio de duración determinada y con un periodo de prueba de UN MES .

El trabajador será contratado a **jornada completa** ,de mañana y tarde e incluyendo los fines de semana , respetando cada semana de trabajo los días de descanso semanal legalmente establecidos.

La jornada de trabajo será irregular . Los trabajadores tendrán dedicación especial y el horario se ajustará a las necesidades de los servicios públicos que en cada momento sea preciso atender y especialmente durante el verano incluirá trabajo en jornada de tarde y fines de semana, estableciéndose los necesarios turnos , para garantizar , en todo momento ,la atención y el correcto funcionamiento de las Piscinas Municipales y el control del suministro de agua a la población y el correcto funcionamiento de todas las infraestructuras asociadas al abastecimiento de agua.

La duración del contrato será de **3 meses** contados desde la fecha en que se produzca el Alta del trabajador en el Régimen General de la Seguridad Social , como trabajador por cuenta del Ayuntamiento de Uncastillo.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas de selección , será necesario , de acuerdo con lo establecido en el **artículo 56 de la ley 7 / 2007 , de 12 de abril , del Estatuto Básico del Empleado Público :**

A.-) Ser español /a 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 . También podrán participar el cónyuge de los Españoles , de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado , al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España , sea de aplicación la libre circulación de trabajadores , siempre que no estén separados de derecho , así como sus descendientes y los del cónyuge , menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas .Pueden acceder , igualmente , los extranjeros con residencia legal en España .

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

C.-) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas .

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 ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida , en su Estado , en los mismos términos el acceso al empleo público ni haber sido amonestado por el deficiente cumplimiento de sus obligaciones en el caso de haber sido contratado con anterioridad para el mismo puesto en el Ayuntamiento de Uncastillo .

E) Estar en posesión del título de GRADUADO ESCOLAR O ESO .

F) Estar en posesión del permiso de conducir B2 .

G) Estar inscrito en la Oficina del INAEM que corresponde a este municipio .

4. SALARIO

Se aplicará el fijado por el Convenio Colectivo vigente en este Ayuntamiento para el personal laboral , en la categoría correspondiente al Grupo AP , Nivel 14 .

5. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

De conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Uncastillo el Puesto de Operario de Servicios Múltiples tiene asignadas como propias las siguientes **funciones** :

Respecto a los Servicios Públicos :

- Limpieza de calles, plazas y vías públicas municipales
- Vigilancia de las redes de servicios públicos (alumbrado ,agua,vertidos),incluida-la lectura de contadores.
- Vigilancia y control de la potabilizadora.
- Limpieza y mantenimiento de parques,jardines,ríos y zonas verdes
- Mantenimiento del mobiliario urbano,limpieza de papeleras
- Atención del sistema de calefacción y cuando sea requerido, el encendido de los dispositivos de las dependencias municipales
- Control de herramientas, maquinaria y material municipal que sea necesario para todos los servicios.
- Custodia de llaves y cuando sean requeridos, facilitar la llave para la apertura de la instalación municipal
- Labores auxiliares en obras e instalaciones municipales que se encomienden
- Servicio de turnos de guardia para vigilancia de redes de servicios públicos, potabilizadora y custodia de llaves .
- Apertura y atención del Punto limpio del municipio

- Mantenimiento de vehículos municipales y reparación de pequeñas averías
- Conducción de vehículos especiales municipales necesarios para el desarrollo de las tareas

Respecto a las instalaciones deportivas y Piscinas :

- Limpieza diaria de todas las instalaciones del Pabellón Deportivo municipal ,consistentes en pista, hall,vestuarios y aseos
- Control de acceso de usuarios a las instalaciones
- Mantener abiertas al público las instalaciones y permanecer en las mismas ejerciendo la vigilancia y control durante el horario que señale el Ayuntamiento
- Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios y del cumplimiento de las normas del reglamento de funcionamiento del recinto
- Custodia y control del material deportivo
- Mantenimiento y reparaciones ordinarias de carácter sencillo y menor (repaso de pintura,limpieza y cambio de cristales,reposición de elementos de fontanería, etc.)
- Mantenimiento y reparación del mobiliario de las instalaciones deportivas y las piscinas
- Apertura y cierre de las piscinas municipales en temporada
- Preparación , riego y corta de césped de las instalaciones de las piscinas municipales
- Limpieza de los vasos y las playas de las piscinas
- Control y tratamiento del agua de las piscinas, así como atención y vigilancia de la estación depuradora .
- Servicio de guardia los fines de semana en temporada de verano pudiendo ser requerido fuera de la jornada para cuantas cuestiones fueran necesarias
- Control del recinto para el cumplimiento de las condiciones técnico sanitarias reglamentarias
- Todas aquellas que le resulten encomendadas por el Ayuntamiento y que afecten al servicio y / o instalación municipal .

Respecto al Cementerio :

- Apertura y cierre de las instalaciones en el horario fijado por el Ayuntamiento
- Limpieza del recinto y reparaciones ordinarias del cementerio municipal
- Cualquier otra tarea propia del puesto de trabajo para la que sea requerido / a y haya sido instruido.

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento del trabajo será realizado de forma habitual por el Alcalde o el Concejal que al efecto designe el Alcalde y bajo su superior Jefatura .

Todo incumplimiento por parte de los trabajadores de cualquiera de sus obligaciones y / o funciones asignadas conllevará la rescisión automática de su contrato laboral .

7. SOLICITUDES . PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

El proceso de selección se iniciará por el Ayuntamiento mediante la presentación de una OFERTA DE EMPLEO en la Oficina del INAEM de Ejea de los Caballeros ,correspondiendo al Organismo de Empleo Público efectuar el sondeo entre las personas inscritas que reúnan los requisitos exigidos en estas Bases para ser admitidos .

Recibido por los candidatos la correspondiente comunicación por parte del INAEM , los interesados que deseen participar en el procedimiento de selección deberán presentar instancia en el Ayuntamiento de Uncastillo .

Las instancias (Anexo I) requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en estas bases se dirigirán a la Sra . Alcaldede –Presidenta del Ayuntamiento de Uncastillo, presentándose en el Registro Electrónico del Ayuntamiento , o en alguno de los lugares previstos en el art.16.4 de la Ley 39/2015,de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

El plazo de presentación de instancias **terminará a las 13:00 horas** del día que se cumplan **5 días hábiles** desde la presentación de la Oferta de Empleo en el INAEM .

Las Bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Uncastillo : <https://uncastillo.sedelectronica.es> y un extracto en el Tablón Municipal . También estarán disponibles y podrán consultarse y obtener copia en las Oficinas Municipales .

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 forma que determina 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 y custodia de estos datos personales

A la instancia se acompañará la siguiente documentación :

1- La acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos :

- a) Copia del documento nacional de identidad
- b) Documento que acredite poseer la titulación exigida.
- c) Justificación de la comunicación recibida del INAEM
- d) copia del permiso de conducir o

2.- La acreditativa de los méritos a valorar en el concurso :

- a) Currículum vitae
- b) Informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social .
- b) Acreditación , en su caso , de la antigüedad de residencia en este municipio mediante certificado histórico de empadronamiento.
- c) Justificantes acreditativos de cursos formativos realizados que le capaciten para el tratamiento de aguas, manipulador de productos fitosanitarios, electricidad , fontanería , manejo de máquinas y herramientas de construcción etc.

Se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción :

“ INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE DOS OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR EL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO ”

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Para calificar la documentación y evaluar la capacidad y los méritos de los candidatos se constituirá un Órgano

cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá en la medida de lo posible a la paridad entre mujer y hombre según lo establecido en el artículo 60 del RDL 5 / 2.015 , de 30 de octubre , por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público , cuyo párrafo 2 prohíbe formar parte de los órganos de selección al personal de elección o designación política , a los funcionarios interinos y al personal eventual , por tanto , el Órgano tendrá exclusivamente un carácter técnico y profesional y estará formado por técnicos y /o trabajadores del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas que serán designados por resolución de la Alcaldía – Presidencia .

Como mínimo formarán parte del Órgano de selección :

El Presidente (Grupo A1 o A2)

Vocales :

- 2 Trabajadores del Grupo C1 o C2 , uno de ellos será la Representante legal de los trabajadores en este Ayuntamiento .

Secretario : Grupo A1 o A2 - La Secretaria de la Corporación , si resulta designada ,**asumirá también el cargo de Secretaria de la Mesa** .

Corresponderá a la Alcaldía ,con la colaboración de la representación legal de los trabajadores a quien se le comunicarán las Bases de la Convocatoria designar a las personas que dentro de cada Grupo Profesional integrará el Tribunal pudiendo requerir que sean nombrados por otra Administración Local o por la Comarca .

El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia , al menos ,de tres de sus miembros siendo en todo caso imprescindible la asistencia del Presidente y de la Secretaria o de quienes legalmente les sustituyan .

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto .

El órgano de selección no podrá proponer la contratación de un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por el Ayuntamiento de Uncastillo , excepto que así lo prevea la propia convocatoria .

El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad

En el caso de empate entre varios aspirantes ,éste se resolverá mediante sorteo a cuya realización podrán asistir los interesados .

9.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN .-

El procedimiento de selección de los aspirantes será : **CONCURSO – OPOSICIÓN.**

Las plazas o puestos de trabajo ofertados de adjudicarán a los dos aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en la suma de los resultados de la prueba teórica (fase de oposición) y valoración de méritos (fase concurso) .

FASE DE OPOSICIÓN :

Puntuación máxima : 10 puntos

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio .

La prueba tendrá 3 partes y los candidatos dispondrán de **60 minutos** para realizarla.

Primera parte : Consistirá en contestar a **20 preguntas** tipo test . A cada pregunta correcta se asignará **0,25 puntos** .

Las preguntas versarán sobre el siguiente **temario** :

1- La organización municipal.

2- El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3- Los servicios a prestar por los municipios

3-Mantenimiento y conservación de servicios públicos municipales : Agua , saneamiento , alumbrado público,parques y jardines ... etc .

3- Labores de teposición : césped , árboles , arbustos , flores

4- Maquinaria y herramientas , tipos , uso y seguridad .

5- Prevención de Riesgos Laborales .

Segunda parte : Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos y la realización de operaciones de cálculo aritmético . La puntuación máxima será de : **3 puntos** .

Tercera parte : Consistirá en la corrección ortográfica de un Texto . La puntuación máxima a otorgar será **2 puntos** .

La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la Fase de Oposición **no podrá ser superior a 10 puntos** .

Los aspirantes que no alcancen 5 puntos quedarán eliminados del proceso de selección y no pasarán a la fase de valoración . .

FASE DE CONCURSO :

Puntuación Máxima : 5 Puntos .

Los méritos valorables serán :

1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la mínima requerida para ser admitido . Máximo 1 punto .

- Enseñanza Secundaria : **0,25 puntos**

- Titulo de Bachiller o de Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio : **0,50 puntos**

- Titulo de Diplomado Universitario o Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: **0,75 puntos**

- Título de licenciado o titulo universitario de grado : **1 punto**

En caso de poseer varios títulos , sólo se puntuará el de mayor nivel .

2.- Experiencia profesional .

-Experiencia profesional en la Administración en categoría profesional igual o similar a la que se desea acceder : **0,25 puntos** por cada mes completo.

.Experiencia profesional en el sector privado en categoría profesional igual o similar a la que se desea acceder : **0,10** puntos por cada mes completo.

A efectos de valoración de los periodos inferiores a un mes, las fracciones de mes iguales o superiores a 15 días se computarán como mes entero.

Cuando dichas fracciones sean inferiores a 15 días no serán computadas -.

3.- Empadronamiento . Con una antigüedad mínima de 2 años en el municipio : **0,50 puntos**.

4- Formación –

Se valorarán los cursos de formación valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo relacionadas en las presentes Bases .La valoración se

efectuará atendiendo al número total de horas de formación, que tengan una duración mínima de 40 horas : **0,010 puntos por hora** .

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos por centros dependientes de las Administraciones Públicas , Cursos impartidos por el INEM , INAEM para fomento de Empleo o Centros Docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o por una Universidad .

También se valorarán cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales .

La puntuación máxima a alcanzar por todos los méritos en la Fase de Concurso **no podrá ser superior a 5 puntos** .

La valoración de los méritos estará condicionada , en todo caso, a su acreditación documental que se adjuntará a la instancia .No se valorarán los méritos no alegados ni los méritos que no resulten suficientemente acreditados .

Calificación

Concluida la valoración de méritos , 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 el resultado de la suma de las dos fases .

Obtenida la puntuación total el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede electrónica : <https://uncastillo.sedelectronica.es> la relación de aspirantes aprobados por orden decreciente de puntuación .

Seguidamente elevará dicha relación junto con el acta de la sesión – es , a la Alcaldesa – Presidenta que adjudicará las dos plazas convocadas a los dos candidatos -as que hayan obtenido las mejores puntuaciones y comunicará a los candidatos -as seleccionados -as la fecha de su incorporación al puesto de trabajo .

El Tribunal establecerá una relación complementaria que generará una lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal en la misma categoría profesional de Operario de Servicios Múltiples durante el año 2024 . Dicha lista estará integrada por todos aquellos aspirantes que hubieran optado al puesto sin haber obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida , de mayor a menor.

10. CONTRATO -

La Alcaldesa procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo contrato que se someterá al régimen de contratación laboral por obra / servicio y tendrá un periodo de prueba de **UN MES** .

11- RECURSOS :

La Convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal , podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común , así como en su caso en la Ley 29 / 1998 , de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa .

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 .

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)



La Alcaldesa - Presidenta

Fdo : Teresa Pueyo Canales