



BASES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL A CONTRATAR EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO DEL PLAN UNIFICADO DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA PARA EL EJERCICIO 2020.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

Es objeto de estas bases la contratación, con carácter laboral y temporal (durante nueve meses), y a tiempo completo, de 4 trabajadores, para cubrir necesidades inaplazables en la prestación de los siguientes servicios públicos esenciales y prioritarios de competencia municipal:

- 2 Operarios de mantenimiento de instalaciones deportivas
- 1 Conserje vigilante de edificios municipales
- 1 Ayudante de biblioteca

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: 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 veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, o ser extranjero con residencia legal en España. Pueden acceder, igualmente, los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Titulación: estar en posesión del Certificado de Estudios o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el interesado deberá hallarse en posesión de la credencial que acredite su homologación oficial. Además se adjuntará al título su traducción jurada.



- d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Habilitación: no hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- f) Figurar inscrito como desempleado y demandante de empleo en la Oficina del Instituto Aragonés de Empleo de Ejea de los Caballeros.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

El Plazo de presentación de solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, **será del 23 de enero al 11 de febrero de 2020, ambos inclusive.**

Las instancias, solicitando tomar parte en el correspondiente proceso de selección, irán dirigidas a la Alcaldía, según el modelo que se adjunta a las presentes Bases (anexo I).

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o N.I.E.
- Documentación que acredite que el solicitante figura inscrito como desempleado y demandante de empleo en la oficina del Instituto Aragonés de Empleo de Ejea de los Caballeros.
- Certificado de estudios o documento que acredite su obtención, debidamente compulsado.
- Certificado de empadronamiento en el municipio de Ejea de los Caballeros.
- Vida laboral del aspirante, emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizada dentro del plazo de presentación de instancias.

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 de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, y determinando lugar y fecha del comienzo del ejercicio de la fase de oposición y orden de actuación (si procede).

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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 de la realización de pruebas.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El sistema de selección de los aspirantes se compondrá de dos partes: fase de concurso y fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios en relación con el programa que figura a continuación, correspondiente a la categoría que se opta, y su puntuación máxima será de 20 puntos:

- a) Prueba de conocimientos.
- b) Ejercicio práctico.

a) La prueba de conocimientos consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, correspondiente a la categoría que se opta, en un tiempo máximo de veinte minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,125 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

b) El ejercicio práctico consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones y contenidos de la plaza correspondiente a la categoría que se opta. El ejercicio se desarrollará en un tiempo máximo de una hora y treinta minutos. Tendrá



una puntuación máxima de 10 puntos, eliminándose quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

PROGRAMA:

TEMARIO OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Tema 1. Mantenimiento y limpieza en las instalaciones deportivas: maquinaria, utensilios, herramientas y tratamiento de las aguas de piscinas, uso y precauciones con los productos químicos utilizados.

Tema 2. Electricidad, fontanería, pintura, carpintería para mantenimiento de instalaciones deportivas y de sus elementos (canastas, porterías, redes, etc.)

Tema 3. Preparación de instalaciones, canchas, pistas, campos de fútbol, etc. para la práctica deportiva.

Tema 4. Conocimiento básico de las distintas actividades que se pueden realizar en las instalaciones deportivas municipales de Ejea de los Caballeros (Polideportivos, Ciudad Deportiva, Pueblos...).

Tema 5.- Reglamento de uso y utilización de instalaciones deportivas municipales, piscina cubierta y aire libre. Ordenanza fiscal nº 26 del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros: Instalaciones deportivas.

TEMARIO CONSERJE VIGILANTE DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Tema 1.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Control de accesos.

Tema 2.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 3.- Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 4.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 5.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etcétera.

TEMARIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA

Tema 1.- Las Bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios. Las Bibliotecas en Aragón.

Tema 2.- La Biblioteca Municipal de Ejea. Conocimiento del funcionamiento, organización, fondos documentales y otros aspectos generales de la misma.

Tema 3.- Informática a nivel de usuario y manejo de procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo con un nivel básico.

Tema 4.- Franqueo, depósito, entrega, recogida, clasificación y distribución de correspondencia y material con destino a la biblioteca.

Tema 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas.



FASE DE CONCURSO:

En la fase de Concurso, a la que accederán sólo aquellos que hayan superado la fase de oposición, se valorarán, con la ponderación que se indica, los siguientes **criterios**, pudiendo obtener un máximo de 4 puntos:

- a) Se valorará al aspirante tener una antigüedad como desempleado superior a un mes a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, como consecuencia de la finalización de una relación laboral. Para acreditar esta antigüedad el aspirante podrá presentar informe de vida laboral actualizada (emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social dentro del plazo de presentación de instancias a la presente convocatoria). Puntuación máxima 3 puntos, de acuerdo con los intervalos excluyentes entre sí de la siguiente escala:

De 0 a 30 días	0,0 puntos.
De 31 a 90 días	0,5 puntos.
De 91 a 180 días	1,0 puntos.
De 181 a 365 días	1,5 puntos.
De 366 días a 545 días	2,0 puntos.
De 546 días a 730 días	2,5 puntos.
Más de 730 días	3,0 puntos

- b) Tener una antigüedad de residencia en el municipio beneficiario con situación legal de al menos un año. Puntuación: 1 punto.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará constituido por las siguientes personas:

Presidente.- Un Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros u otro técnico municipal cualificado.

Vocales.- Un Técnico del Servicio Social de Base; un Técnico del Área de Servicios Sociales y Derechos Ciudadanos y el Capataz de la Brigada de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, con los suplentes correspondientes.

El Secretario General del Ayuntamiento, que actuará también como secretario del tribunal, o quien legalmente le sustituya.

El Presidente del Tribunal coordinará la realización del proceso de selección.

SEPTIMA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.



La puntuación final vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, más la puntuación otorgada en la fase de concurso.

En el supuesto de empate en la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si esto no fuese suficiente, se considerará la mayor puntuación obtenida en el apartado b) de la fase de oposición.

Cuando por puntuación resultasen seleccionados más de un miembro de la misma unidad familiar o de convivencia, teniendo en cuenta el carácter social de la presente convocatoria, sólo aquel miembro que haya obtenido mayor puntuación podrá optar a su contratación laboral.

Concluido el proceso de selección el Tribunal publicará en el tablón de edictos y página web de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación total.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a los aspirantes seleccionados, que no podrán superar el número de puestos de trabajo convocados, al órgano correspondiente encargado de efectuar el nombramiento.

El tribunal establecerá una relación o lista complementaria que generará una bolsa de contratación para la cobertura de posibles bajas o renuncias a lo largo del año de vigencia del presente plan. Esta relación estará ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, según la correspondiente categoría.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Los aspirantes seleccionados presentarán en el Área de Innovación y RR.HH. (Servicio de RR.HH.) del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva del personal seleccionado.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser contratados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía en favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

NOVENA.- RECURSOS.



M. I. AYUNTAMIENTO
DE LA VILLA DE
EJEA DE LOS CABALLEROS
(ZARAGOZA)
PERSONAL

Estas 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

**PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO DEL PLAN UNIFICADO DE SUBVENCIONES DE
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA PARA EL EJERCICIO 2020.**

DATOS PERSONALES

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

2. N.I.F/N.I.E.....

3. DOMICILIO

LOCALIDAD..... C.P..... PROVINCIA.....

4. TELEFONO.....

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, para los siguientes puestos de trabajo:

(Señale las seleccionadas)

- Operario de mantenimiento de instalaciones deportivas.
- Conserje vigilante de edificios municipales.
- Ayudante de biblioteca.

Asimismo, DECLARO no hallarme incurso en causa de incapacidad ni inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, así como no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompaña la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o N.I.E
- Copia compulsada del Certificado de estudios o documento que acredita su obtención.
- Documentación que acredita que figura inscrito como desempleado y demandante de empleo en la oficina del Instituto Aragonés de Empleo de Ejea de los Caballeros.
- Certificado de empadronamiento en el municipio de Ejea de los Caballeros.
- Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizada dentro del plazo de presentación de instancias.

Ejea de los Caballeros, a _____ de _____ de 20__.

Firmado

“Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo, así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web 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 de Ejea de los Caballeros, Cosculluela 1, 50600 Ejea de los Caballeros (ZARAGOZA).”

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS.