



Expediente n.º: 908/2024

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA, PARA SELECCIONAR CON CARÁCTER TEMPORAL A UN EMPLEADO PARA OCUPAR LA PLAZA DE ENCARGADO GENERAL DE LA BRIGADA Y ESTABLECIMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza	Encargado de la Brigada de servicios múltiples
Régimen	General
Grupo según Convenio	C2
Titulación exigible	Graduado en ESO o asimilado
Sistema selectivo	Concurso
Funciones a desempeñar	Las previstas en la RPT.

Es objeto de estas bases es la convocatoria para seleccionar con carácter temporal a un empleado para ocupar la plaza de encargado general de la brigada y establecimiento de una bolsa de trabajo en el ayuntamiento de Pedrola, mediante el sistema de concurso, en régimen laboral, mientras dure el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo.

En su caso, la bolsa opera igualmente para sustituir al designado en casos de incapacidad temporal, vacaciones permisos o similares.

Existe en el expediente memoria justificativa de la urgencia y del sistema selectivo elegido. Entre las causas: cese repentino del anterior titular, organización de los trabajos para la fiestas de San Roque, que son a mediados de agosto, organización del personal en periodo vacacional, coordinación entre todas las áreas de la Brigada,....

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad es el contrato de sustitución para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura



definitiva mediante contrato fijo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales, que supone un 100 % sobre la jornada completa del Ayuntamiento. El horario de trabajo será el establecido en el Convenio Colectivo.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador estará relacionado con tareas varias de dirección de los trabajos de la Brigada de Servicios del Ayuntamiento (ver ANEXO II). Debido a las funciones a desarrollar, será necesario disponer de posesión del permiso de conducir tipo B.

Se fija una retribución bruta anual de 31.517,50 euros.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma. Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores podrán acceder los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis 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.
- 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.

— Estar en posesión del título de Graduado en ESO o similar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

— Estar en posesión del carné de conducir clase B.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán 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 diez días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Zaragoza.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrola.sedelectronica.es>] y, en su en el Tablón de Anuncios.

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

Las personas aspirantes respecto de los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso deberán presentarlos junto a la instancia de participación. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos presentados por los aspirantes deberán estar debidamente acreditados o no serán tenidos en cuenta en el proceso.



SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://pedrola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la valoración del concurso. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, tres vocales y secretario, con sus suplentes.

En la Resolución designando el tribunal se nombrarán los miembros titulares y sus suplentes.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en 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.

Los miembros del tribunal se sujetarán al régimen de abstención y recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su



aplicación.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán presentarlos junto a la instancia de participación. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos presentados por los aspirantes deberán estar debidamente acreditados o no serán tenidos en cuenta en el proceso.

a) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones contenidas en el ANEXO II, superiores a 10 horas de duración	3 puntos por cada 10 horas de formación certificadas

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, centros que impartan acciones formativas por convenios con el INAEM o sindicatos, patronal o por una universidad pública.

b) Experiencia: hasta un máximo de 70 puntos.	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 45 puntos.
Por haber prestado servicio en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada	2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 25 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate en el concurso, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida



en la parte de experiencia, de persistir por la mayor puntuación en la formación. Si continuara el empate, se realizará un sorteo que dirimirá finalmente la selección de la persona adecuada.

NOVENA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de las partes de formación y experiencia, siendo propuesto el que más puntuación obtenga de todos candidatos valorados., teniendo en cuenta lo revisto en el último párrafo de la base anterior sobre el caso de empate

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder de uno, dado el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Podrá existir un período de prueba.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan obtenido al menos 10 puntos y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes de este mismo puesto, o en acumulación de tareas conforme a la legislación laboral. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará



un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto, con un intervalo mínimo de 3 horas entre cada llamada, que podrán ser dentro del mismo día.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

DUODÉCIMA. 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 la Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación



con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Zaragoza (artículo 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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Pedrola, a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa, Dña Marta García Zaldivar

Alcaldesa en funciones del Excmo Ayuntamiento de Pedrola

ANEXO I



Modelo de solicitud

D. /D^a
con D.N.I. núm. domiciliado
en.....
C/..... número.....y
teléfono

EXPONE:

1. **Que está enterado y acepta las bases que rigen la convocatoria para la selección por el sistema de concurso para la realización de las funciones propias de Encargado de la Brigada de Servicios múltiples del Ayuntamiento.**

2. **Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.**

3. **Que acompaña a la presente:**

Fotocopia del DNI, tarjeta de extranjero o NIE.

Copia compulsada del título exigido para participar en la convocatoria.

Copia compulsada del carnet de conducir B.

4. **Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa.**

1.- Experiencia profesional

A cumplimentar por la persona aspirante

<u>Nº Doc.</u>	<u>Administración Pública/Empresa privada</u>	<u>Nº años o fracción de meses superior a seis</u>
<u>1</u>		
<u>2</u>		
<u>3</u>		



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

4		
5		
	<u>TOTAL EXPERIENCIA</u> <u>PROFESIONAL</u>	

2.- Cursos de Formación:

A cumplimentar por la persona aspirante

<u>Nº Doc.</u>	<u>Denominación Curso Formativo</u>	<u>Nº Horas</u>
<u>Curso 1</u>		
<u>Curso 2</u>		
<u>Curso 3</u>		
<u>Curso 4</u>		
<u>Curso 5</u>		
<u>Curso 6</u>		
<u>Curso 7</u>		
<u>Curso 8</u>		
<u>Curso 9</u>		
<u>Curso 10</u>		
<u>Curso 11</u>		
<u>Curso 12</u>		
<u>Curso 13</u>		
<u>Curso 14</u>		

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

Curso 15	
	TOTAL FORMACIÓN

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:** Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Pedrola,.....de.....de.....

Fdo.:

A LA ATTÓN SRA. ALCALDESA - PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDROLA.

ANEXO II

FUNCIONES DEL PUESTO, A EFECTOS DE VALORAR LOS MÉRITOS

AYUNTAMIENTO DE PEDROLA



APORTADOS SEGÚN LA FICHA EN LA RPT VIGENTE

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificar, distribuir, supervisar y dirigir los trabajos a realizar por el personal de la brigada municipal.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS.

DIRECCIÓN BRIGADA:

1. Organizar y distribuir los trabajos entre los responsables de área, de acuerdo a las necesidades y los recursos disponibles.
2. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
3. Llevar el control y firmar los partes de incidencias del personal subordinado: días de asuntos propios, vacaciones, asuntos médicos, bajas por enfermedad, etc.
4. Organizar el montaje y desmontaje de los vallados, escenarios, etc., para la celebración de eventos y festejos,
5. Realizar el control de obras municipales propias y externas, planificando, coordinando y supervisando los trabajos de las mismas,
6. Responsabilizarse del operativo de guardias, coordinando, informando y asistiendo al personal que esté realizando la guardia.
7. Responsabilizarse de la plantilla de limpieza de edificios públicos, gestionando el sistema de compra de los productos, herramientas y uniforme de



la plantilla.

OTROS:

8. Inspeccionar el estado de las zonas verdes, instalaciones eléctricas exteriores y red de alcantarillado.

9. Recepcionar avisos y necesidades, así como planificar los trabajos con los correspondientes concejales, responsables o policías, para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

10. Despachar con el Concejal y/o Alcalde, informándoles sobre los trabajos ejecutados y a ejecutar.

11. Recepcionar, estudiar y valorar los avisos y apreciaciones de los vecinos.

12. Realizar compras y alquileres según el protocolo establecido, determinando las necesidades para el desarrollo de los trabajos, atendiendo a los comerciales, pidiendo presupuestos y realizando comparativas de precios.

13. Encargarse de la compra de los materiales y herramientas, necesarios para los trabajos, y repartirlos entre los trabajadores y dependencias.

14. Atender los avisos por alarmas en los edificios municipales.

15. Usar el ordenador y programas informáticos (ejemplo: Zimbra, Gestiona, etc.).

COMUNES A CIERTOS PUESTOS BRIGADA:

16. Realizar el control de abastecimiento de aguas, niveles de balsas y verificación de depósitos y depuradora (polígono el Pradillo y Pedrola), en turno



AYUNTAMIENTO DE PEDROLA

de guardia.

17. Limpiar las balsas de los depósitos de agua municipales una vez al año.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

En Pedrola a la fecha de la firma electrónica.
Dña Manuela Berges Barreras,
Presidenta-Alcaldesa del Excmo Ayuntamiento de Pedrola.