



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excmo. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 195, fecha: jueves, 13 de Octubre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OFICIAL GUARDA-MANTENEDOR DEL POLIDEPORTIVO-SERVICIOS MÚLTIPLES

3179

La Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón ha acordado convocar las pruebas selectivas para la contratación mediante concurso-oposición de un guarda-mantenedor de polideportivo municipal-servicios múltiples, como personal laboral, mediante un contrato de relevo por jubilación parcial, conforme lo previsto en la normativa laboral, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el artículo 21 de la Ley de Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la selección y posterior contratación de un guarda-mantenedor de polideportivo municipal - servicios múltiples del ayuntamiento, con contrato de relevo a tiempo completo, que prestará sus servicios como personal laboral en el Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara), con dedicación completa y horario flexible de lunes a domingo, según necesidades del servicio.



Este puesto de trabajo se encuentra equiparado al Grupo C2 y dotado con una remuneración bruta mensual aproximada de 1.550 euros (12 mensualidades).

El contrato de trabajo a suscribir será el contrato de relevo a tiempo completo para sustituir al trabajador que se jubila parcialmente en un 75% de la jornada.

Jornada de lunes a domingo con los descansos que establece la ley.

Las funciones propias del puesto de trabajo de guarda-mantenedor de polideportivo-servicios múltiples se pueden resumir en las siguientes:

- Cumplir con las funciones que corresponden a un oficial en los trabajos de guarda y mantenimiento de polideportivo.
- Realizar la conducción de vehículos adscritos al servicio en caso de que fuera necesario.
- Apoyo a otras áreas municipales según necesidades del servicio.
- Otras funciones que se le encomienden.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Encontrarse en situación de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo, no ocupado, en la Oficina de Empleo, o tener concertado con el Ayuntamiento de Molina de Aragón un contrato de duración determinada. Estas circunstancias deberán concurrir en el momento de la presentación de instancias y de la contratación.
- Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado y otros asimilados de alguna de las siguientes familias profesionales: electricidad y electrónica, edificación y obra civil, instalación y mantenimiento, seguridad y medio ambiente, transporte y mantenimiento de vehículos, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Carnet de conducir B



En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Consejería competente de esta o de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Órgano técnico de selección, establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, página web del Ayuntamiento de Molina de Aragón, "www.molinadearagon.es", y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

CUARTA.- SOLICITUDES

- **Forma:** Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza España, 1, C.P. 19300, Molina de Aragón, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- **Plazo y lugar de presentación:** Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara.



Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a. En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d. En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón, y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a registro@molinadearagon.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Derechos de examen: Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a doce euros (12,00 €) conforme a la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte del Ayuntamiento de Molina de Aragón (<http://www.molinadearagon.es>).

El importe de los derechos de examen se ingresarán en el número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de la misma junto con el modelo de solicitud y el resto de documentación aportada al efecto.

El abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo contenido en concepto del resguardo del pago de la tasa que deberá rezar: "Selección guarda-mantenedor de polideportivo servicios múltiples DNI *****".

No será válido el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no



se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para los derechos de examen, regirán las bonificación establecidas en la ordenanza de referencia. Para poder disfrutar de dicha bonificación deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante.

- Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b. Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- c. Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- d. Copia de Carnet de conducir B.
- e. Informe de Vida Laboral reciente y tarjeta de inscripción en desempleo en vigor.
- f. Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.



QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento (<https://www.molinadearagon.es/>), se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y web del Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador.

A partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente en la página web y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

6.1. El Tribunal de Selección estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Grupo C, Subgrupo C2, cuyo número será de cinco miembros: Un Presidente, Un Secretario y Tres Vocales, así como sus respectivos suplentes.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Molina de Aragón, así como por medios electrónicos, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno.

6.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por el mismo, en cualquier momento del proceso selectivo.

6.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

6.6. Los miembros del Tribunal de Selección 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 resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y PRUEBAS SELECTIVAS.-

El sistema de selección será de concurso oposición

ESTRUCTURA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

FASE DE OPOSICIÓN. HASTA 60 PUNTOS.

Fase de oposición. Constará de una única prueba

Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en un ejercicio, igual para todos los aspirantes, de carácter teórico (que será tipo test a criterio del Tribunal) y otro práctico propuestos por el Tribunal en el tiempo que éste determine y relacionados con las funciones a desempeñar y/o materias del programa anexo II.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda.

Para el desarrollo de la fase de oposición se procurará garantizar en la medida de lo posible el anonimato.

El ítem administrativo por el que discurrirá el procedimiento de garantía del anonimato será el siguiente:

- 1.º El Tribunal facilitará al aspirante suficientes hojas grapadas con el sello del Ayuntamiento y firma del Secretario del Tribunal. El desarrollo de los ejercicios por el aspirante debe realizarse con bolígrafo de color azul, sin que aparezca ningún nombre, número, simbología, enmienda o tachadura que induzca o facilite la identidad del opositor. En caso contrario, supondría la descalificación de la prueba.
- 2.º Igualmente, el Tribunal facilitará un sobre y una cuartilla del tamaño de medio folio A4. En la citada cuartilla el opositor deberá hacer constar su nombre y dos apellidos, DNI y número de teléfono y acto seguido introducir dicha cuartilla en el sobre y cerrarlo. Dicho sobre será firmado por un miembro del Tribunal mediante visé en la solapilla de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.
- 3.º Al mismo tiempo, el Tribunal facilitará un sobre suficiente para introducir el sobre de identificación y los folios del ejercicio que, una vez finalizado, se entregará a un miembro del tribunal para que cierre el sobre en presencia del



opositor y lo selle con el sello del Ayuntamiento a modo de visé, de tal forma que el visé ocupe la intersección del sobre y su solapilla.

La lectura de los ejercicios para su calificación se efectuará por el propio Tribunal.

Cada uno de los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

En caso de efectuar varios tipos de pruebas en la fase de oposición, la puntuación total vendrá determinada por la ponderación de las puntuaciones obtenidas: 30% ejercicios teóricos- test y 70% pruebas prácticas.

La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 60 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 30 puntos.

La actuación de los opositores, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 09 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE nº 114 de fecha 13/05/2022).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. El orden de llamamiento, hora y lugar de celebración de la oposición será el que se publique en el anuncio correspondiente según lo establecido en las presentes Bases.

El anuncio de las sucesivas pruebas comprensivo además de la calificación de la anterior, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.molinadearagon.es) con un mínimo de doce horas de antelación. Finalizada la calificación de cada ejercicio, ésta se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la pág. web municipal (www.molinadearagon.es). Finalizado el total de las pruebas, se hará pública la calificación global de conformidad con las puntuaciones obtenidas en cada una de las mismas.

Salvo causa de fuerza mayor, la fase de oposición se desarrollará en un solo acto, en el lugar, y día señalados en la Resolución que eleva a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

FASE CONCURSO. HASTA 40 PUNTOS.

Fase de concurso. En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos opositores que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.



A los aspirantes les serán valorados los méritos acreditados que consten en el expediente hasta un máximo total de 40 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN LOCAL: Por servicios prestados en puestos de iguales o similares características de la Administración Pública de ámbito local. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local con categoría de oficial, 0,25 puntos por mes. MÁXIMO 15 PUNTOS.
- b. EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS o EMPRESAS PRIVADAS: Por servicios prestados en otras Entidades, públicas o privadas, en materias directamente relacionadas con el puesto a desempeñar. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas con categoría de oficial:

0,10 puntos por mes trabajado. MÁXIMO 10 PUNTOS.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado expedido por el órgano competente en puestos de trabajo de iguales o similares características, y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

Las fracciones de mes iguales o superiores a 15 días naturales se computarán como mes completo, las menores no se puntuarán.

- c. FORMACIÓN: MÁXIMO 15 PUNTOS:
 - Carnet de Conducir C 5 PUNTOS
 - Por cursos impartidos por instituciones públicas o privadas, relacionados con el trabajo a desempeñar. MÁXIMO 10 PUNTOS.

Los cursos se puntuarán de la siguiente manera:

- Cada diez horas de curso 0,05 ptos., en caso duración superior a 10 horas su parte proporcional.

En los cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Los de una duración menor a 10 horas, así como, aquellos cuya duración no venga expresada en horas o créditos, no se computarán.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta que, estrictamente, sólo se valorarán los cursos, jornadas, etc., relacionados directamente con los



contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de la plaza, siendo excluidos, a juicio del Tribunal, los que no cumplan este requisito.

Los cursos, masters o talleres de formación recibidos, con el título, diploma o certificado oficial de asistencia al mismo, en el que obligatoriamente deben constar la duración, así como, el programa o contenido del mismo. En el caso de que no aparezca reflejado en el título, diploma o certificado el contenido o programa, será necesario certificado emitido por el organismo competente de la institución que lo impartió en el que se especifique dicho programa o contenido, para que el Tribunal pueda valorar si el contenido se ajusta a los conocimientos exigidos para la plaza.

La calificación final del proceso selectivo quedará determinada por las sumas de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y concurso.

Los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal, en cualquier momento del proceso de provisión a los efectos de recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como, aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, anuncio de la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, por orden de puntuación, precisándose que quedará seleccionado el de mayor puntuación, a fin de que los aspirantes, puedan formular alegaciones y reclamaciones durante un plazo de cinco días hábiles. En caso de renuncia del aspirante seleccionado, quedará aquél que le siga por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará la correspondiente propuesta de contratación a la Alcaldía - Presidencia.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

El aspirante propuesto para su contratación aportará ante la Corporación, dentro



del plazo de 5 días naturales desde que se haga público el Anuncio del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- D.N.I.
- Declaración jurada acreditativa de:
 - a. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
 - b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Título académico exigido.
- Carnet de conducir B

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de oposición y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA.-LEGISLACIÓN APLICABLE Y RECURSOS.-

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Estatuto Básico del Empleado Público.
3. 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 del Estado.
4. Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
5. Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Molina de Aragón, de acuerdo con la naturaleza de la plaza ofertada.
6. Demás disposiciones de aplicación

Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a estas Bases, los/as interesados/as podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

- a. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes.
- b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda en el plazo de dos meses.

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación.

En Molina de Aragón a 06 de octubre de 2022. Fdo. D. Francisco Javier Montes Moreno, Alcalde -Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Molina de Aragón

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN GUARDA-MANTENEDOR DE POLIDEPORTIVO-SERVICIOS MULTIPLES

GUARDA-MANTENEDOR DE POLIDEPORTIVO-SERVICIOS MULTIPLES

SOLICITANTE:	
Nombre y apellidos:	
Domicilio:	
NIF/NIE:	NACIONALIDAD:
Teléfono/s:	
Correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Documentación adjuntada:	Marcar solo si se aporta
Copia DNI/NIE	1.
Justificante pago tasa	1.
Vida laboral + Certificado inscripción desempleo	1.
Copia de la titulación requerida para el puesto	1.
Copia carnet de conducir C	1.
Documentación acreditativa de los méritos	1.
Certificado acreditativo de discapacidad	1.

Solicita certificación de antigüedad a este ayuntamiento: Si



Solicita adaptaciones de las pruebas selectivas por discapacidad Si

EL ABAJO FIRMANTE:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD :

- Que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público o privado incompatible con la actividad a desarrollar o que requiera reconocimiento de compatibilidad.
- Que no ha sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública.
- Que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que cumple todos los requisitos establecidos para acceder a la presente convocatoria y la formalización de un contrato por ella reguladas.
- Que reúne el resto de los requisitos generales de la convocatoria.
- Que los datos, información y documentación que se aportan son ciertos, aceptando la exclusión del proceso por incumplimiento de los requisitos recogidos en las bases y asumo las consecuencias que se puedan derivar de lo contrario.

Molina de Aragón adede 2022

Firmado: _____

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molinadearagon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón

ANEXO II TEMARIO:

Parte General.

1. La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Estructura y Contenido.
2. El Municipio: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales.
3. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Las competencias municipales.
4. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.



5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Derechos del Administrado.

6. Otra legislación: Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres

7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

8. Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Molina de Aragón

Parte especial

9. Conceptos generales sobre albañilería. Materiales de construcción. Herramientas; uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería.

10. Principales reparaciones de albañilería. Revestimientos, solados y alicatados: Clases y medios auxiliares para su ejecución. Lectura de planos.

11. Conceptos generales de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos básicos de jardinería y pequeñas reparaciones

12. La jardinería: conceptos generales y funciones del jardinero. Las plantas. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Enfermedades de las plantas.

13. Conceptos generales sobre Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de agua en los edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

14. Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación. Materiales y herramientas. Mantenimiento y reparación de averías viarias más frecuentes.

15. Conceptos generales sobre Electricidad: Tareas básicas, herramientas y elementos de electricidad

16. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos. Reparaciones habituales en las luminarias de las vías públicas y en los edificios municipales.

17. Conceptos generales de pintura interior y exterior. Tipos de pintura y técnicas en función del soporte. Materiales y herramientas. Preparación de superficies. El trabajo en altura: escaleras, andamios y plataformas elevadoras

18. . Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

19. Conocimientos básicos de maquinaria. Reparaciones preventivas.



20. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
21. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
22. Conceptos generales de carpintería y cerrajería. Tipos de ventanas y carpinterías. Problemas frecuentes. Herrajes y mecanismos. Persianas. Mantenimiento y reparaciones
23. Campañas y Servicios Especiales. Concepto y definiciones. Desratización. Recogida de enseres. Campaña contra hielo y nieve. Limpieza de pintadas y carteles
24. Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.
25. Montajes y desmontajes de mobiliario de salas y puestos de trabajo. Traslado de material y mobiliario.
26. Montaje de estructuras de escenario y elementos en la vía pública.
27. Gestión de residuos relacionada con las labores de mantenimiento y reparación.
28. Protección de incendios. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.
29. Primeros auxilios en caso de accidente de trabajo.
30. Medidas de seguridad e higiene para el trabajador. Equipos de Protección Individual y colectivos en los trabajos de albañilería, jardinería, fontanería, pintura y electricidad.
31. La gestión electrónica de los procedimientos en el Ayuntamiento de Molina de Aragón:
32. Ordenanzas Municipales de Molina de Aragón.