

Expediente n.º: 143/2018

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 20/11/2018

Bases de la convocatoria para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de operario de limpieza de edificios municipales vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Quinto

Primera. *Objeto de la convocatoria.* — Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de operario de limpieza de edificios municipales, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen laboral fijo, a jornada completa.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de alcaldía n.º 234, de fecha 14 de noviembre de 2018 y, publicada en el BOPZ n.º 267, de fecha 20 de noviembre de 2018, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Operario de limpieza de edificios municipales.

Titulación: Certificado de escolaridad o título equivalente

Naturaleza: Contrato laboral fijo.

Dedicación: Jornada completa, 37,5 horas/semana.

Horario: De lunes a viernes, de 06.00 a 13.30 horas (salvo excepciones).

Número de plazas: Una. Grupo: AP. Nivel 10.

Sistema de provisión: Concurso-oposición.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.* — En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de certificado escolar, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Quinto con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento del Quinto, sito en Plaza España, 1, CP 50770 Quinto. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. *Naturaleza del contrato.* — Contrato laboral de carácter fijo a tiempo completo. La distribución de la jornada y horario se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario de los servicios de limpieza municipales que determine el Ayuntamiento de Quinto, en función de las necesidades.

Cuarta. *Funciones del puesto a cubrir.* —

- Limpieza diaria interior y exterior de todas las instalaciones municipales que sean encomendadas a este servicio; casa consistorial, escuelas, centros sociales y educativos, deportivos... de titularidad municipal.
- Trabajos de limpieza en profundidad anual de los centros dependientes del Ayuntamiento.
- Otros trabajos relacionados con la limpieza de carácter extraordinario o esporádico.

Quinta. *Forma y plazo de presentación de instancias.* — Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas LPAC.

Las instancias se dirigirán al señor Alcalde del Ayuntamiento de Quinto dentro del plazo improrrogable de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”. Los aspirantes manifestarán en estos documentos que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso, todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud (anexo III) que se adjunta a esta convocatoria.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud:

—Fotocopia compulsada del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada.

No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

—Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

Sexta. *Admisión y exclusión de los aspirantes.* — Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la presidencia de la Corporación municipal aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la

sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si transcurrido el citado plazo no se produjeran reclamaciones, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. *Tribunal calificador.* — El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía de conformidad con el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un presidente y cuatro vocales, todos ellos técnicos, que actuarán con voz y voto y que habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y un secretario, que será el de la Corporación o funcionario en quien delegue, y que lo hará con voz, pero sin voto.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de admitidos y excluidos a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de un número equivalente o superior al de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y, en todo caso, la del presidente y el secretario.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

En caso de estimarlo necesario el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee.

El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Octava. *Proceso selectivo.* — Con carácter previo a las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua. La prueba se calificará de “apto” o “no apto”, siendo necesario obtener la calificación de “apto” para poder realizar las

pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba, en caso de resultar necesaria su realización, se anunciará junto a la de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El proceso selectivo constará de dos fases:

A) Fase de oposición: Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Esta fase se realizará con carácter previo a la del concurso.

Constará de cuatro ejercicios:

- *Primer ejercicio:* Consistirá en la contestación a un test que constará de veinte cuestiones, cada una de ellas de opciones múltiples, relacionadas con las tareas objeto del puesto de trabajo, comprendidas en el anexo I. Dicho test será determinado por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tiempo para la realización de esta prueba será de treinta minutos.

Este ejercicio será eliminatorio, valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

- *Segundo ejercicio:* Consistirá en la realización de un dictado cuyo texto el tribunal seleccionará inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

- *Tercer ejercicio:* Consistirá en la resolución de unas operaciones básicas de aritmética. Las operaciones objeto del ejercicio serán determinadas por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del mismo. El tiempo para la realización de esta prueba será de veinte minutos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

- *Cuarto ejercicio:* Consistirá en una prueba práctica, relacionada con las tareas objeto del puesto de trabajo. Se valorarán aspectos como la rapidez, destreza, conocimiento de la materia, resultado final... Dicha prueba será determinada por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del desarrollo del ejercicio. El tiempo para la realización de esta prueba será de treinta minutos.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada, o en varias, sucesivas o no, según disponga el tribunal calificador.

B) Fase de concurso: La fase de concurso, a la que solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

Novena. *Calificación de los ejercicios.* — El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las fases, así como en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar donde se haya realizado el ejercicio o

prueba.

Las calificaciones del cuarto ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

La calificación del primer ejercicio compondrá el 33% de la nota final, para el segundo, tercero y cuarto se hará una media entre los tres, esta nota constituirá otro 33%, completando el otro 33% con la fase de concurso, a la que pasarán las personas que hayan aprobado todos los ejercicios.

La nota final del concurso-oposición será la suma de la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la de la fase de concurso.

El tribunal declarará aprobado al aspirante que obtenga mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan, elevando propuesta a la Alcaldía para la contratación.

Décima. — *Desarrollo de los ejercicios.* Las pruebas se realizarán en el día, hora y lugar que se determine por la Alcaldía, extremo que será objeto de publicación en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ) y tablón de anuncios oficiales de la Casa Consistorial.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Una vez comenzadas las pruebas solo será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios indicando la fecha, hora y lugar de los ejercicios en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los aspirantes deberán presentarse provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca mediante el sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

En caso de empate, este se dirimirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el cuarto ejercicio de la fase de oposición; si persistiera el mismo, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el tercer ejercicio de la referida fase, y si aún se mantuviera el empate, este se dirimirá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso. Si pese a todo lo anterior todavía no hubiera podido dirimirse, se realizará sorteo.

Undécima. *Presentación de documentos y formalización del contrato.* — El aspirante aprobado presentará en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del DNI.
2. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
3. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
4. Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos

establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La contratación será efectuada, por resolución de la Alcaldía necesariamente, a favor de aquel aspirante que habiendo sido declarado aprobado por el tribunal, presente en el plazo señalado la documentación antes descrita. Dicha resolución le será notificada al interesado para que en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de su notificación, proceda a la formalización del contrato como personal laboral fijo.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la presidencia de la Corporación formulará propuesta de contratación a favor de quien hubiera obtenido el siguiente puesto en el proceso selectivo.

Duodécima. *Bolsa de trabajo*. — El Ayuntamiento de Quinto podrá confeccionar una bolsa de trabajo, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría a la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares por el tiempo que duren estas, integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la fase de oposición y no hayan sido seleccionados por el tribunal, y manifiesten su deseo de formar parte de la misma.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de cuatro años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de edictos de la Corporación. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Libre: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.
- b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.
- c) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

—El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

—Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardarán treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

Una vez localizado el candidato, este habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días.

—Aquellos candidatos que se encuentran dentro de las situaciones descritas a continuación pasarán a la situación de “ocupado”. Se considerarán causas justificadas las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

—El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento y la manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, será motivo de pasar a la situación de “excluido”.

Decimotercera. *Categoría del proceso selectivo.* — A los efectos del derecho de asistencia a los miembros del tribunal, este proceso se clasifica en la categoría tercera.

Decimocuarta. *Normativa y aplicación supletoria.* — Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

ANEXO I

Temario

A) Parte general:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Las Cortes. El Gobierno. El Poder Judicial.

Tema 3. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El municipio: Concepto. Órganos de Gobierno Municipales.

Tema 4. El municipio: Territorio y población. Historia y Patrimonio de Quinto.

Tema 5. El personal al servicio del sector público local. Derechos y obligaciones.

B) Parte especial:

Tema 1. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas.

Tema 2. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 3. Herramientas y útiles básicos de limpieza.

Tema 4. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 5. La organización y control del servicio de limpieza.

Tema 6. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

ANEXO II

Valoración de méritos

A) Experiencia profesional: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

—Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a la Administración Pública: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

—Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas a empresas privadas: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la experiencia en ambos supuestos, únicamente, cuando se acrediten meses completos y, con una jornada laboral, igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).
- Certificado de la empresa con su sello identificativo, en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación del puesto de trabajo. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).
- En ambos casos: Copias compulsadas de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Formación:

Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo y, hasta un máximo de 3 puntos en total:

Por estar en posesión del Carnet de conducir tipo B: 0,5 puntos.

—De 5 horas: 0,05 puntos.

—De 5 a 10 horas: 0,10 puntos.

—De 11 a 20 horas: 0,15 puntos.

—De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

—De 41 a 100 horas: 0,25 puntos.

—De más de 100 horas: 0,50 puntos.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse cursillos de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

ANEXO III

Modelo de instancia

Concurso-oposición de una plaza de operario de limpieza de edificios municipales vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Quinto

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre _____ NIF _____

Dirección _____ CP _____

Localidad _____ Provincia _____

Móvil _____ Correo electrónico _____

Medio preferente de notificación (marcar con una X)

o Notificación postal o Notificación electrónica

Expone:

Primero. — Que a la vista de la convocatoria anunciada en el BOPZ núm. _____ de fecha _____ en relación con la convocatoria para participar en el concurso-oposición del puesto de operario de limpieza de edificios municipales, conforme a las bases que se publicaron en el citado boletín, las cuales conoce y acepta en su totalidad.

Segundo. — Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases.

Tercero. — Que declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos.

Cuarto. — Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinto. — Acompaño, junto a la solicitud, los siguientes documentos, de conformidad con la base quinta:

—Fotocopia compulsada del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.

—Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

—Acreditación del pago de la tasa correspondiente, por importe de 10 euros.

Sexto. — Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por todo ello,

Solicita:

Se tenga por presentada esta solicitud y documentación acompañada y se le admita al proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de Quinto para la contratación de una plaza de operario de limpieza de edificios municipales.



En _____, a ____ de _____ de 20____

El solicitante,

(Firmado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTO.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza España, 1, 50770 Quinto (Zaragoza).

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Quinto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE