

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN CONSERJE DEL OAL EUPLA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral temporal, de un puesto de trabajo de conserje, grupo AP C, mediante el sistema de concurso-oposición.

Las funciones del puesto de conserje del OAL EUPLA son las siguientes:

- Abrir y/o cerrar el centro (activando o desactivando, según proceda, las medidas de alarma o seguridad establecidas, así como estar localizable telefónicamente por la central de alarmas correspondiente.
- Control de accesos. Controlar el acceso de usuarios según la normativa establecida, así como velar por el cumplimiento de los protocolos y normativas establecidos para el uso y disfrute de los servicios.
- Atención telefónica a los usuarios del centro.
- Atención al público. Recibir solicitudes y peticiones relacionadas con el servicio e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, informando en la medida de sus conocimientos al público en general.
- Atender el correo electrónico del servicio de conserjería del centro. Gestión de servicios (reservas, control de aforos, etc.) de manera digital a través de los sistemas establecidos para ello (Excel, Google Drive, etc.).
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Efectuar los traslados de material, mobiliario, enseres y personal/alumnos en caso de necesidad.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tal efecto, les sean encomendados por el OAL, EUPLA, tanto físicos como digitales.
- Indicar el comienzo y final de las actividades que se realicen, así como las emergencias y cualquier otro tipo de acto colectivo, con las herramientas disponibles en el centro.
- Manejar las máquinas reproductoras, tales como multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en almacenes y ascensores.
- Ocuparse de las instalaciones de calefacción, controlando su buen funcionamiento, así como del control de combustible, llevando para ello un estadillo diario de horas y consumo.



- Atender los botiquines del centro, controlar los consumibles higiénicos y reponer los mismos en su caso.
- Confección de cartelería en formato digital y difusión en medios municipales (canal local, redes sociales del centro).
- Realización de trabajos de mantenimiento y conservación en los edificios del OAL, EUPLA.
- Todas aquellas funciones que, dentro del marco de su actividad, se le encomienden bajo las directrices de su jefe inmediato.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, ajustándose al modelo incluido en el anexo II de las presentes bases, se dirigirán al Presidente del OAL EUPLA. El plazo para la presentación de instancias será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOPZ. Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica (<https://eupla.sedelectronica.es>).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en



la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de ser nacionales de otros Estados, documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.
- d) Certificado de la vida laboral.

4. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado en la forma siguiente:

Presidente: La Gerente de la EUPLA.

Vocales: El Director de la EUPLA o persona en quien delegue.

El subdirector de infraestructuras de la EUPLA.

La jefa de servicio del PTGAS la EUPLA.

Un vocal designado por el Comité de Empresa de la EUPLA.

Nota: Uno de los vocales actuará de secretario.

El Tribunal quedará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, ni sin la asistencia de más de la mitad de los vocales, miembros titulares o suplentes, en su caso. No podrán formar parte de dicho tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual ni analógicamente el personal laboral temporal.

La composición del Tribunal se hará pública en la Web de la EUPLA (www.eupla.unizar.es) y en el Tablón de anuncios del O.A.L. a efectos de posibles recusaciones a tenor de lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Admisión y exclusión de aspirantes.



5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente del OAL EUPLA dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del O.A.L. y en la sede electrónica.

5.2 Dentro de los cinco días naturales siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, el presidente del OAL EUPLA dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del O.A.L. y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

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 del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos cinco días naturales se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros de los tribunales calificadores.

6. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición y consistirá:

Fase oposición

Realización de dos ejercicios teórico-prácticos obligatorios y eliminatorios (10 puntos):

Supuestos teórico prácticos consistentes en resolver o ejecutar una o varias pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, incluidas la posibilidad de pruebas de tipo test o informáticas propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo I de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar, así como conseguir el resultado final esperado.

El ejercicio es eliminatorio, necesitando obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. Solo los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

La prueba tendrá una duración máxima de 2 horas.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

Los aspirantes serán convocados para la oposición en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de



fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal.

El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra «G», de conformidad con resolución de 24 de marzo de 2023, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (núm. 65 de 04/04/2023).

Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica de la Escuela Universitaria Politécnica de la Almunia la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días naturales a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días naturales resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del OAL la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, por orden de puntuación.

Fase concurso

El tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con la puntuación que figura en el anexo III de estas bases.

Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 5 puntos.

Según este baremo, serán tenidas en cuenta las siguientes consideraciones:

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la administración (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.



A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

La puntuación definitiva y el orden de calificación se fijarán por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

7. Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 15 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

8. Relación de aprobados y formación bolsa.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del OAL. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación



obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia del OAL dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

9. Presentación de documentos y nombramiento.

El aspirante que haya sido seleccionado deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

- a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social.
- b) Fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- d) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido



despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- g) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

10. Bolsa de trabajo

Con los candidatos que por puntuación superen el concurso se generará una bolsa de trabajo ligada a los puestos objeto de esta convocatoria.

11. Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. El tribunal estará facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

12. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Almunia de Doña Godina, a fecha de la firma electrónica.

El presidente, Ángel Noé Latorre Casao.



ANEXO I Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal: Las alteraciones de los términos municipales. La población.

Tema 3. La organización municipal. El alcalde: Elección y atribuciones. Los tenientes de alcalde: Nombramiento, cese y atribuciones. Los concejales.

Tema 4. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes.

Tema 5. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 6. Control de accesos.

Tema 7. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 8. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.

Tema 9. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas y personas.

Tema 10. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 11. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 12. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 13. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 14. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 15. Limpieza. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas. Limpieza de instalaciones.

Tema 16. Conceptos básicos de ofimática.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISION A CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE UN CONSERJE DEL OAL, ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Don (Doña) _____, mayor de edad, con documento nacional de identidad número _____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono _____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de las bases reguladoras y convocatoria para la contratación de un conserje del OAL EUPLA mediante el sistema de concurso-oposición.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la contratación de un conserje.

En La Almunia de Doña Godina, a _____ de _____ de 2024

Firmado

**SR. PRESIDENTE DEL OAL ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA DE LA
ALMUNIA**



ANEXO III. BAREMO

1	Experiencia	Hasta 4
	Por trabajos relacionados con el puesto, desempeñados en cualquier administración pública. <i>0,2 puntos por año completo de servicios a jornada completa.</i> Por trabajos relacionados con el puesto, desempeñados en cualquier entidad privada. <i>0,15 puntos por año completo de servicios a jornada completa.</i>	
2	Formación	Hasta 1
	Curso relacionados con el desempeño o la capacitación profesional del puesto y que hayan sido realizados en centros oficiales u homologados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. <i>0,025 puntos x hora (en caso de que se certifiquen días, se considerarán 5h x día de curso)</i>	
	Total	Máximo 5

