

Expediente n.º: 076/2023

Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

ANUNCIO

En cumplimiento de la resolución de Presidencia 2023/456, de 23 de junio de 2023, se procede a dar publicidad al procedimiento y bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la contratación mediante contrato de relevo indefinido de una plaza de encargado de mantenimiento para la residencia comarcal de personas mayores de Binéfar.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección:

Servicio/Dependencia	Residencia de Personas Mayores
Denominación del puesto	Encargado de mantenimiento
Naturaleza	LABORAL -INDEFINIDO
Grupo	C2 -16
Jornada	35 h.
Horario	Según cuadrante (mañanas, tardes y noches) de lunes a domingo con los descansos reglamentarios.
Titulación exigible	E.S.O. ; Graduado escolar o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1



SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad es el contrato de relevo será de duración Indefinida una vez adquirida la plaza y finalizado el contrato relevo.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, en régimen de turnos de mañana tarde y noche, de acuerdo con el cuadrante de trabajo que tenga asignada la titular jubilada, suponiendo en todo caso la jornada completa de la Comarca, o aquella que resultará en cada momento de acuerdo al Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera,

La plaza de trabajo a desempeñar por el trabajador relativista será de encargado de mantenimiento en la Residencia Comarcal de Personas Mayores de Binéfar.

La retribución será la correspondiente al Grupo C2, nivel 16, de acuerdo a las tablas de retribuciones de los empleados públicos de la Comarca de la Litera/la Llitera.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

El contrato de relevo se celebrará con el aspirante que supere el proceso selectivo y que deberá encontrarse en **situación de desempleo o tener en el momento de formalizar el contrato.**

Además, 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:



- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57) de la citada norma.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- 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 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.
- e) Poseer el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Educación General Básica (EGB) o titulación equivalente.
- f) Haber efectuado el pago de la "Tasa por derechos de examen en los procesos de selección de personal"

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para la admisión en el proceso de selección dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de la Litera/Llitera, y se presentarán exclusivamente a través del trámite correspondiente a través de la Sede Electrónica de esta Comarca <https://lalitera.sedelectronica.es>, **El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.**



Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica la Comarca de la Litera/la Llitera <https://lalitera.sedelectronica.es>.

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. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución en el plazo de máximo de 10 días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica <https://lalitera.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de aquellas deficiencias que se consideren subsanables. En ningún caso será subsanable el no haber abonado la tasa de "Derechos de Examen" una vez finalizado el plazo de presentación de solicitud.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica <https://lalitera.sedelectronica.es> de la Sede de la Comarca de la Litera/la Llitera.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.



El llamamiento y 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 y en la sede electrónica <https://lalitera.sedelectronica.es> de la Comarca de la Litera/La Llitera, los anuncios se realizarán, 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El tribunal de selección estará formado por un presidente, 3 vocales y un secretario, con los correspondientes suplentes, y será nombrado mediante resolución de Presidencia en tiempo y forma, haciéndose público en la sede electrónica <https://lalitera.sedelectronica.es> de la Comarca de la Litera/La Llitera,

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.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.



En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizado el proceso de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos tras la fase de oposición.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 40 preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura en el anexo I, cada pregunta dispondrá de 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas correctas puntuarán **0.75** puntos, las no respondidas 0 puntos y las respondidas erróneamente **-0.25** puntos, será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para pasar al segundo ejercicio. Se incluirán 4 preguntas de reserva, que no serán puntuadas salvo que se produjera la anulación de alguna de las primeras 40.



SEGUNDO EJERCICIO: Teórico-Práctico, consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Todos y cada uno de los supuestos prácticos tendrán el mismo valor.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 15 puntos para superar el ejercicio práctico.

Finalizado el proceso de oposición, el Tribunal requerirá la presentación de los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos tras la fase de oposición en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

FASE CONCURSO:

Finalizado el plazo para la presentación de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se procederá a la valoración de méritos según el siguiente baremo:

1) Pruebas selectivas

A los aspirantes que hayan participado en pruebas de selección de plazas que incluyan ejercicios similares, en alguna de las administraciones públicas, se valorarán sus resultados de la siguiente forma:

Haber superado todos los ejercicios en una fase de oposición, sin haber obtenido plaza: 6 puntos.

Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición 3 puntos.

La puntuación máxima para este apartado es de **6 puntos**.



2) Servicios prestados:

Los servicios prestados se valorarán por cada mes completo trabajado, de la siguiente forma:

En administraciones locales y otras administraciones públicas en la misma categoría para la que se opte: 0,45 puntos por mes trabajado.

En Instituciones o empresas privadas y en la misma categoría en la que se solicita empleo temporal: 0,12 puntos por mes trabajado.

En el caso de que el periodo de trabajo sea inferior al mes, se calculará a prorrata de la puntuación correspondiente, calculándose como un mes de 30 días.

Solamente serán documentos válidos para acreditar experiencia: el Certificado de Empresa que acredite tiempo y categoría en la que se ha trabajado o Contrato de trabajo acompañado última nómina del contrato,

Será necesario presentar junto con los documentos acreditativos de los méritos de experiencia, la vida laboral actualizada del aspirante.

La puntuación máxima obtenida en este apartado podrá ser de **18 puntos**.

3) Cursos

1-La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia auténtica del título oficial o certificado emitido el órgano titular.

2-Créditos (ECTS) impartidos por Universidades como formación extracurricular y cursos impartidos por centros oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas. Todos los cursos y créditos han de estar directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la categoría.



También se valorarán las formaciones en materia de prevención de riesgos laborales. En caso de existir varios certificados de formación de prevención de riesgos solamente se valorará únicamente el de más duración o valoración:

DURACIÓN	PUNTOS
<10 h.	0.05 puntos
10-19 h.	0.1 puntos
20-49 h.	0.25 puntos
50-99 h.	0.5 puntos
100-199 h.	0.75 puntos
≥ de 200 h.	1 puntos

En el caso de Cursos impartidos on-line, la puntuación asignada será del 50 % de la que corresponda como asistencia a los cursos presenciales.

La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de **10 puntos**

4) Titulaciones:

Se puntuará el nivel formativo del aspirante según las titulaciones superiores a las exigidas para la provisión del puesto de trabajo de acuerdo a los siguientes criterios:

TITULO DE BACHILLER LOGSE, O CFGM O EQUIVALENTE:	1 PUNTOS
TITULO DE GFGS	2 PUNTOS
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE	3 PUNTOS
TITULO DE GRADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	4 PUTNOS
TITULO DE LICENCIATURA, GRADO+MASTER	5 PUNTOS
TITULO DE DOCTORADO	6 PUNTOS



La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 4 apartados, es decir como máximo 40 puntos.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de la suma la puntuación final del concurso oposición.

En caso de producirse un empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados,

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

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido la mayor puntuación para la formalización del contrato.

PERIODO DE PRUEBA:

El periodo de prueba será el establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/Llitera de un mes.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de



selección. Si durante la vigencia del contrato de relevo el aspirante que obtenga la plaza, causara o fuera baja en la empresa por cualquier motivo, podrá ser sustituido por el que le suceda inmediatamente en la lista de aprobados, siendo este un requisito imperativo para adquirir la condición de trabajador fijo.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición, Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente teniendo prioridad los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios sobre los que únicamente hayan superado el primer ejercicio.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva, de acuerdo al Reglamento de Bolsas de la Comarca de la Llitera/la Llitera.

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 Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca 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 la Provincia de Huesca.

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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/Llitera

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



ANEXO 1

TEMARIO

- 1) La Constitución Española de 1978: Protección de la Salud.
- 2) El Estatuto de Autonomía de Aragón. Salud y Acción Social.
- 3) Capítulo VI (deberes de los empleados públicos) 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.
- 4) Estatutos y competencias de la Comarca de la Litera/la Llitera, con particular atención en materia de Servicios Sociales.
- 5) Reglamento de funcionamiento de los Centros Asistenciales de la Comarca. Reglamento de régimen interior de residencias. Reglamento del voluntariado en las residencias comarcales de Personas Mayores y Centros de Día
- 6) Servicios Sociales de Aragón: Conceptos básicos.

Temas específicos

- 7) Nociones de electricidad: Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.
- 8) Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, halógenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio a baja presión.)
- 9) Nociones de fontanería: Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.



- 10) Nociones de los Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.
- 11) Nociones de Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento.
- 12) Conocimientos sobre Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
- 13) Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
- 14) Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras). Reconocimiento de herramientas.
- 15) Conocimientos básicos sobre aparatos de tecnología audiovisual: Manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido (compact disc y equipos HI-FI), de proyección estática (proyectores de transparencias, diapositivas y videoproyectores), de visionado electrónico (receptores de TV y formatos de vídeo doméstico).
- 16) Manejo de máquinas fotocopiadoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.
- 17) Ofimática básica. Paquete Microsoft Office operaciones básicas de tratamiento de textos y hoja de cálculo. Navegación, consulta de información en internet. Correo electrónico. Y aplicaciones básicas de administración electrónica.
- 18) La atención a los usuarios y al público en general. La información telefónica. La información oral/presencial.
- 19) Conocimientos sobre el organigrama Comarcal. Ubicación de Centros, Servicios y dependencias Comarcales.
- 20) Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

