



Ayuntamiento de Tauste

MIGUEL ANGEL FRANCES CARBONEL (1 de 1)
ALCALDE
Firma: 25/09/2026
HASH: 25c1c3dcb0b712a0a73bedcd731dfc

AYUNTAMIENTO DE TAUSTE ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Tauste, mediante resolución núm.,2026/1754 de 17 de septiembre de 2026, ha resuelto convocar proceso selectivo para la contratación temporal, mediante concurso de méritos, de un Conserje/Mantenedor Centros Deportivos en el marco regulador de la contratación de relevo y formación de Bolsa de Empleo y aprobar las Bases que han de regir la mencionada convocatoria y cuyo texto es como sigue:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN CONSERJE/MANTENEDOR CENTROS DEPORTIVOS EN EL MARCO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE RELEVO Y FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y Marco Legal

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo urgente para la contratación laboral de **un/a Conserje/Mantenedor de Centros Deportivos** mediante el sistema de **concurso de méritos por el trámite de urgencia**, bajo la modalidad contractual de **Contrato de Relevo** para cubrir la jornada vacante por la jubilación parcial de un empleado de la plantilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores y las medidas urgentes de regulación de la jubilación parcial en las Administraciones Públicas, establecidas en el Decreto-Ley 19/2026 de 29 de junio.

Asimismo, el proceso tiene por objeto la **creación de una Bolsa de Empleo Temporal** con aquellas personas aspirantes que, reuniendo los requisitos, no resulten adjudicatarias del contrato de relevo inicial, con el fin de proveer de forma rápida y ágil las necesidades de contratación de conserjes ante sustituciones por incapacidad temporal, vacaciones, permisos o licencias..

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

De conformidad con las necesidades del área de servicios municipales y de gestión de instalaciones, las funciones asociadas al puesto serán las indicadas en RPT nº012.04.

- Limpieza de dependencias municipales de instalaciones deportivas tanto exteriores como interiores.
- Mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y dependencias afectos al servicio de deportes, incluidas piscina climatizada y piscinas de verano en Tauste y Barrios de Sancho Abarca y Santa Engracia y comprobación diaria y registros de los parámetros del tratamiento de prevención de "legionela" en las instalaciones.
- Custodiar las dependencias municipales, la apertura y cierre de oficinas y controlar la permanencia del público en las mismas. Control de accesos y permanencia del público en las mismas. Custodiar, si procede, las llaves.
- Gestión de cuadrantes de utilización de espacios comunes en los edificios municipales para la realización de reuniones, actos, eventos relacionados con las funciones de los servicios que alberga cada centro.





Ayuntamiento de Tauste

- Traslado de material y pequeño mobiliario, solicitando en su caso ayuda Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Recepción del material fungible no inventariable del centro al cual se encuentra adscrito (productos químicos, material de oficina, material publicitario, cartelería, consumibles informáticos, etc). Suministro a la unidad administrativa de cada área.
- Vigilar que tanto ciudadan@s, como empleados municipales que usan las instalaciones administrativas municipales observen buenas prácticas de seguridad y cuidado, mediante una supervisión constante. Cooperación en la identificación de situaciones de riesgo y tomar las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes.
- Comunicar a su responsable de unidad, cualquier responsable de servicio del centro al cual se encuentra 44 / 149 adscrito o al servicio de conservación de infraestructuras municipales cualquier incidencia o anomalía detectada en el centro al cual se encuentra adscrito.
- Servicio de copistería: Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares. Ensobrado de documentos.
- Servicio de centralita telefónica. Coordinación de los protocolos de atención telefónica, derivación de llamadas, descifro (en su caso) a centros externalizados o de continuidad. Previa instrucción de la persona que ejerce la jefatura de servicio, servicio de cita previa con técnicos de cada área en función de las necesidades del ciudadan@.
- Atender e informar al ciudadan@, personal y telefónicamente, en el ámbito de las competencias del puesto de trabajo de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Distribuir la correspondencia interior, así como los expedientes y demás documentación que se le encomiende.
- Trasladar material y mobiliario, realizar fotocopias y ejecutar el resto de tareas de apoyo logístico.
- Colaborar en la práctica de las notificaciones y demás comunicaciones que realice el Ayuntamiento a los ciudadan@s, empresas, instituciones y similares.
- Escanear documentación, sellar y encuadernar los expedientes, realizar fotocopias y similares.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo y formar parte de la bolsa, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estudios Acreditados: Certificado escolaridad o equivalente.

Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto.

Habilitación legal: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos públicos.

CUARTA. Solicitudes y Plazo de Presentación

Dado el carácter de **urgencia** de la convocatoria para evitar la paralización o menoscabo del servicio público, el plazo de presentación de instancias será de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria íntegra en el BOPZ y en el tablón de anuncios [<http://tauste.sedelectronica.es>].

Los aspirantes deberán presentar solicitud de participación (Anexo I), junto con las fotocopias de los documentos justificativos de los méritos alegados. La falta de aportación de los documentos acreditativos en este plazo impedirá la valoración del mérito correspondiente.





Ayuntamiento de Tauste

QUINTA. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de quince días hábiles, por la que se declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la designación de los miembros del Tribunal evaluador. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios (<http://tauste.sedelectronica.es>) y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para enmiendas y posibles reclamaciones. Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas; transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Si no se presentan enmiendas, se considerará elevada a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos y no será necesario volverla a publicar. Si se hubieran presentado reclamaciones, estas serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios (<http://tauste.sedelectronica.es>) y una copia se expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Tribunal Calificador

El órgano de selección actuará como órgano colegiado de selección bajo los principios de especialidad, imparcialidad y objetividad establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP):

Composición: El Tribunal estará integrado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz pero sin voto salvo que sea miembro funcionario) y tres Vocales, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Cualificación: Todos los miembros deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de la Administración Pública, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al exigido para la plaza.

Publicación: La composición nominal del Tribunal se publicará conjuntamente con la lista provisional de admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios y la Sede Electrónica.

SÉPTIMA Sistema de Selección y Baremación (Fase de Concurso)

La selección se efectuará exclusivamente mediante el sistema de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 100 puntos, distribuida de la siguiente manera:

A) Experiencia Profesional (Máximo 70 puntos):

- Por servicios prestados en el puesto de Conserje/Mantenedor, Subalterno, Ordenanza u Operario Servicios Múltiples en instalaciones, recintos o centros deportivos de cualquier Administración Pública o Entidad Local: 0,70 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en el puesto de Conserje/Mantenedor, Subalterno, Ordenanza u Operario Servicios Múltiples en cualquier Administración Pública o Entidad Local: 0,40 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en puestos de conserjería, control de accesos, recepción, limpieza y mantenimiento en instalaciones del sector privado: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

Este mérito se acreditará mediante la presentación de Certificados de Servicios Previos en administraciones públicas o mediante copia de los contratos laborales, acompañados en ambos casos por el correspondiente Informe de Vida Laboral expedido por la TGSS.





Ayuntamiento de Tauste

B) Formación y Capacitación (Máximo 30 puntos):

- Por la superación de cursos oficiales de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por centros homologados o Administraciones Públicas (Uso de Desfibrilador DESA, Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos Laborales, Prevención Legionela, higiénico-sanitario en piscinas, Mantenimiento técnico básico, Limpieza, Cursos Word, Excel y Access o Atención al Público): 0,10 puntos por hora de formación acreditada.

Los cursos se acreditarán obligatoriamente mediante copia del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de que no constara la duración en horas, no se valorará la acción formativa.

OCTAVA. Calificación

El tribunal calificador, una vez se publiquen las listas definitivas de admitidos en el tablón de anuncios, se reunirá a la mayor brevedad posible para resolver el proceso de selección, la calificación del concurso vendrá determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso. El listado recogerá a las personas aspirantes por orden decreciente de puntuación, siendo la primera persona en la lista la propuesta para su contratación .

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso sin tener en cuenta la limitación máxima de 70 puntos
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- c) Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de personas seleccionadas para la contratación.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas, detallando la puntuación, que se harán públicas mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tauste y en la página web del Ayuntamiento (<http://tauste.sedelectronica.es>).

DÉCIMA — Presentación de documentos.

En el plazo de diez días hábiles contados a partir de la resolución en que se dé a conocer el nombre del aspirante que ha resultado seleccionado, este deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación original exigida tanto de los requisitos como de los méritos y certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad contagiosa ni defecto físico o psíquico que le imposibilite para el servicio. La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido determinará la imposibilidad de contratarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso, el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal y se procederá a firmar el correspondiente contrato de relevo.

UNDÉCIMA- Funcionamiento de la Bolsa de Empleo Temporal





Ayuntamiento de Tauste

Orden de prelación: El resto de los aspirantes quedarán integrados por riguroso orden decreciente en la Bolsa de Empleo Temporal para sustituciones, bajas por incapacidad laboral o vacantes hasta su cobertura definitiva, para el puesto de Conserje/Mantenedor o similar (con mismo grupo de cotización) de cualquier dependencia municipal.

Vigencia: La bolsa tendrá vigencia hasta que no se convoque, ejecute y resuelva un nuevo proceso para el mismo puesto que sustituya a la anterior.

Llamamientos y Penalizaciones: Los llamamientos se efectuarán de forma telefónica o telemática siguiendo el orden de lista. La renuncia injustificada a una oferta de trabajo temporal supondrá la exclusión automática de la bolsa, salvo por causas de fuerza mayor debidamente justificadas (incapacidad temporal, contrato laboral en vigor o permisos de maternidad/paternidad).

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (ANEXO I) AL ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TAUSTE (ZARAGOZA)

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Primer Apellido: _____

Segundo Apellido: _____

Nombre: _____

DNI / NIE / Pasaporte: _____

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____

Dirección (Calle/Plaza/Avda.): _____ Nº: ____ Piso: ____

Municipio: _____ C.P.: _____ Provincia: _____

Teléfono de Contacto: _____ Correo Electrónico: _____

2. CONVOCATORIA SOLICITADA

Proceso selectivo urgente, mediante **concurso de méritos**, para la contratación laboral temporal de **un puesto de Conserje/Mantenedor de Centros Deportivos** mediante *Contrato de Relevo* y creación de *Bolsa de Empleo Temporal*.

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE (BASE TERCERA)

La persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

☐ Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

☐ Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

☐ Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o titulación equivalente.

☐ Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto.

☐ Habilitación legal: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para empleos públicos.





Ayuntamiento de Tauste

4. EXPONE Y SOLICITA

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria urgente efectuada por este Ayuntamiento, manifiesta que desea tomar parte en el proceso de selección y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, así como los méritos alegados.

SOLICITA: Que se admita esta solicitud para participar en el concurso de méritos de referencia.

5. DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA (BASE CUARTA)

(Marque con una X los documentos que aporta junto a esta solicitud)

- ☐ Fotocopia del DNI, NIE o documento de identidad equivalente.
- ☐ Fotocopia de la titulación académica exigida (Certificado de Escolaridad o equivalente).
- ☐ Documentos justificativos y acreditativos de los méritos alegados para la experiencia profesional (Contratos, Certificados de empresa o de la Administración, Informe de Vida Laboral).

En Tauste, a ____ de _____ de 202__

Firma del/de la aspirante:

