



## SUMARIO

### SECCIÓN TERCERA

#### Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a publicación de las subvenciones nominativas/directas tramitadas por el Gabinete de Presidencia en el ejercicio 2022 .....	2
Anuncio relativo a aprobación de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza para el período 2020-2023 .....	3
Anuncio relativo a convenio de colaboración para la coorganización entre la Diputación Provincial de Zaragoza y el Ayuntamiento de Cariñena para coorganización en la celebración de un Congreso de educación en democracia activa en la localidad de Cariñena durante los días 10, 11 y 12 de febrero de 2023 .....	4

### SECCIÓN QUINTA

#### Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a emplazamiento a posibles interesados en recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado 265/2022) .....	7
Anuncio relativo a nombramiento de funcionarios/as de carrera en plazas de Policía Local .....	8
Anuncio relativo a corrección de errores en anuncio publicado en BOPZ de 15 de diciembre de 2022, relativo a prescripción adquisitiva por el transcurso del plazo legal de veinte años, de depósitos constituidos en metálico durante el año 2001 .....	10

#### Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

Anuncio relativo a acuerdo de aprobación de bases que deben regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión de una plaza de técnico/a de producción y equipamientos, por el procedimiento de concurso de méritos, con carácter de personal laboral fijo .....	11
Ídem ídem de una plaza de ingeniero/a técnico/a industrial, mediante el sistema de concurso-oposición .....	12

#### Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Anuncio relativo a aprobación de corrección de errores en acuerdo sobre aprobación del proceso de estabilización de empleo temporal de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. ....	13
Anuncio relativo a aprobación de bases para la provisión, mediante sistema extraordinario de concurso, de veintisiete plazas pertenecientes a la plantilla de personal laboral .....	14
Ídem ídem de cinco plazas mediante el sistema de concurso-oposición .....	27
Anuncio sobre ampliación del plazo de solicitudes para la concesión de entregas dinerarias sin contraprestación (ayudas) destinadas a la rehabilitación edificatoria de uso residencial 2021-2022 hasta el 30 de septiembre de 2023 .....	40

### SECCIÓN SEXTA

#### Corporaciones locales

Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo (3) ....	41	Ayuntamiento de Novillas (2) .....	230
Ayuntamiento de Alfamén .....	64	Ayuntamiento de Perdiguera (3) .....	233
Ayuntamiento de Ambel (2) .....	77	Ayuntamiento de Pinseque .....	239
Ayuntamiento de Cosuenda (2) .....	91	Ayuntamiento de Remolinos .....	240
Ayuntamiento de Fuentes e Ebro .....	105	Ayuntamiento de Sabiñán (2) .....	244
Ayuntamiento de Illueca .....	106	Ayuntamiento de Talamantes .....	247
Ayuntamiento de La Almolda .....	107	Ayuntamiento de Utebo .....	255
Ayuntamiento de Lobera de Onsella (2) ....	109	Ayuntamiento de Valmadrid .....	265
Ayuntamiento de Luesma .....	111	Ayuntamiento de Vera de Moncayo (5) ....	275
Ayuntamiento de Maella .....	118	Ayuntamiento de Villanueva de Huerva ....	295
Ayuntamiento de Mequinenza .....	132	Ayuntamiento de Villarroya del Campo ....	304
Ayuntamiento de Mesones de Isuela (4) ....	195	Comarca de Tarazona y el Moncayo (2) ....	306

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Administración de Justicia

Tribunal Superior de Justicia de Aragón	
Secretaría de Gobierno (jueces de paz) .....	339

### PARTE NO OFICIAL

#### Comunidad de Regantes Las Vegas, de Paracuellos de Jiloca

Junta general ordinaria .....	340
-------------------------------	-----

## SECCIÓN TERCERA

Núm. 9253

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

En aplicación del artículo 19, «Publicidad de las subvenciones concedidas», de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, aprobada definitivamente con fecha 20 de abril de 2016 y publicada en el BOPZ núm. 99, de 4 de mayo de 2016, se procede a la publicación de las subvenciones nominativas/directas tramitadas por el Gabinete de Presidencia en el ejercicio 2022.

Beneficiario	Dto. concesión	Ap. presupuestaria	Importe (euros)	Finalidad
EUPLA	3416 de 21/11/2022	12000/32600/4621000	500.000,00	Financiación proyecto "Reordenación de la oferta de titulaciones y formatos de docencia de la EUPLA. 2022
Ministerio del Interior. Dirección General de la Guardia Civil	2032 de 16/07/2022	12000/13200/720000	200.000,00	Obras en acuartelamientos de la Guardia Civil en la provincia de Zaragoza
Centro Tecnológico Agropecuario Cinco Villas	3457 de 23/11/2022	12000/41200/4790000	35.000,00	Control de la transmisión de enfermedades víricas y bacterianas a través de purines utilizados en biofertilización en el ejercicio 2022
Fundación Uncastillo	2370 de 29/07/2022	12000/33600/4890100	75.000,00	Subvención nominativa Plan de investigación en los Bañales, proyectos de rehabilitación, trabajos en la fortaleza, programa cultural y gestión de espacios culturales
Fundación Aquagraria	2488 de 12/8/2022 y 2600 de 29/08/2022	12000/41400/4890100	75.000,00	Subvención nominativa actividad cultural

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



## SECCIÓN TERCERA

Núm. 9254

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

#### ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto núm. 3749, de fecha 18 de diciembre de 2022, ha dispuesto:

Primero. — Aprobar la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza para el período 2020-2023 y sus anexos I (código de validación: 6WNWH4MN4HHLRHYMGZ6RS3NYF) y II (capítulo IV, código de Validación: C2ZANGZER273S6M4H93TJ9G5A y capítulo VII, código de validación: 566C332SMZ2JPCKMQ9RGJXGL3), actualizados, con la determinación de las líneas específicas de actuación y cuantías económicas a ejecutar en el ejercicio 2022, y que en este momento incorpora o modifica las siguientes líneas de subvenciones:

- **SERVICIO DE RECURSOS AGRARIOS, VÍAS E INFRAESTRUCTURAS:** En la línea número 1, «Infraestructuras y equipamientos locales», se modifica el programa relativo a subvención directa al Ayuntamiento de Morós para colaborar económicamente en la reconstrucción de infraestructuras básicas y otros gastos que pudieran detectarse de una inspección más detallada y que sean consecuencia del incendio acaecido el 18 de julio de 2022 en el término municipal de Ateca que afectó al municipio de Moros. Este programa ya fue incluido en el Plan mediante decreto de la Presidencia núm. 2022-2680, de fecha 7 de septiembre de 2022. El coste previsible inicial era de 170.960 euros en la anualidad 2022 y con cargo a la aplicación presupuestaria 42110/16100/7620000 del presupuesto de 2022. En este momento se aumenta el coste a un importe de 200.000 euros y se distribuye en la anualidad 2022 en la aplicación presupuestaria 42110/16100/7620000 (169.960 euros), en la aplicación presupuestaria 42110/16100/4620000 (10.000 euros) y en la aplicación presupuestaria 42110/43200/7620100 (29.040 euros).

- **SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO:** Se modifica el programa de la Línea número 7, «Ayuda humanitaria de emergencia», que ya estaba previsto en el Plan Estratégico en la aplicación presupuestaria 31300/23100/7890100. Se aumenta el crédito a 365.000 euros anuales por ampliación de las actuaciones a realizar.

Segundo. — Disponer la publicación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza para el período 2020-2023 y sus anexos I y II, actualizados, mediante su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza <https://dpz.sedelectronica.es/info.0>, en el BOPZ y en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Zaragoza:

<https://dpz.sedelectronica.es/transparency>

Tercero. — Disponer la publicación de la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza para el período 2020-2023 y sus anexos I y II en el SNPSP, de acuerdo con el artículo 6.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y el artículo 13 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que establece que los planes estratégicos de subvenciones y sus actualizaciones deberán publicarse en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas.

Cuarto. — Dar cuenta de este decreto al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre y remitir el mismo, junto al Plan modificado y sus anexos, a los centros gestores de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.



## SECCIÓN TERCERA

Núm. 9413

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

#### ÁREA DE CIUDADANÍA

*CONVENIO de colaboración para la coorganización entre la Diputación Provincial de Zaragoza y el Ayuntamiento de Cariñena para la celebración de un congreso de educación en democracia activa en la localidad de Cariñena durante los días 10, 11 y 12 de febrero de 2023.*

En Zaragoza, a 20 de diciembre de 2022.

De una parte, don Juan Antonio Sánchez Quero, en representación de la Diputación Provincial de Zaragoza, y de otra parte, don Sergio Ortiz Gutiérrez, en representación del Ayuntamiento de Cariñena, reconociéndose ambas partes capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente documento

#### EXPONEN:

Que nuestro bloque de constitucionalidad aboga por la promoción de la participación ciudadana. Así lo reconocen la Constitución Española en sus artículos 9.2 y 23.1, en el marco de una sociedad democrática avanzada:

Que el Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril -en adelante EAA-, ya en su exposición de motivos compromete a los poderes públicos en la promoción y defensa de la democracia. Así, el artículo 15, en relación con el derecho de participación, establece que «los poderes públicos aragoneses promoverán la participación social en la elaboración, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como la participación individual y colectiva en los ámbitos cívico, político, cultural y económico». Del mismo modo, y como principio rector de las políticas públicas, según el artículo 20.a corresponde a los poderes públicos aragoneses facilitar la participación de todos los aragoneses en la vida política, económica, cultural y social. Estos mandatos se incardinan en el marco de una cultura de valores democráticos, a cuyo fin el artículo 30 proclama la obligación de los poderes públicos de promover la cultura de la paz mediante la incorporación de valores como la participación.

Que tanto el artículo 69.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, como el artículo 152.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, ordenan a las corporaciones locales promover la participación de todos los ciudadanos en la vida local. En este marco, resalta la publicación por el Consejo de Europa de la Recomendación Rec (2001) 19, aprobada por el Comité de Ministros, sobre participación de los ciudadanos en la vida pública en el nivel local en la que se especifican los principios esenciales, acciones y medidas que los gobiernos locales deben acometer para conseguir sociedades donde los principios de democracia participativa sean reales y efectivos. Esta Recomendación sirvió de fuente de inspiración para la Ley 57/2003, de 10 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que reconoce expresamente la «tendencia continental a reforzar las posibilidades de participación y de incidencia de los ciudadanos en el gobierno local, para evitar o corregir, en el contexto de un mundo globalizado, el alejamiento de los ciudadanos de la vida pública. En esta materia, hay que destacar la procedencia de incrementar la participación y la implicación de los ciudadanos en la vida pública local, lo que no constituye en modo alguno un elemento contradictorio con los anteriores, sino que, por el contrario, los complementa y enriquece».

#### Cláusulas

##### Primera. Objeto.

El objeto de este convenio es la coorganización con el Ayuntamiento de Cariñena del Congreso de Educación en Democracia Activa durante los días 10, 11 y 12 de febrero de 2023.



El funcionamiento de la organización y participación en el congreso de Cariñena dirigido a ayuntamientos de la provincia, así como a Administraciones públicas, familias, educadores y ciudadanía en general, se llevará a cabo con la acreditación de credenciales de inscripción y admisión al mismo, así como con los demás aspectos técnicos y organizativos necesarios para el adecuado desarrollo del mismo.

Segunda. *Actuaciones de las partes con el presupuesto máximo de aportación y publicidad.*

1. El Ayuntamiento de Cariñena, como promotor del congreso objeto del presente convenio, se encargará de financiar y llevar a cabo, con un presupuesto máximo de 16.000,00 euros (IVA incluido), las siguientes actuaciones:

—Presupuesto máximo de 4.200,00 euros: Prestación de servicios para la organización general in-situ de los pormenores protocolarios del congreso desde el 9 al 13 de febrero.

—Presupuesto máximo de 7.200,00 euros: Estancia y manutención de los ponentes del Congreso en la categoría de pensión completa. En esta partida deben incluirse los 2 coffee-break (viernes 10 y sábado 11).

—Presupuesto máximo de 1.600,00 euros: Comida popular en el cierre del Congreso domingo 12 de febrero.

—Presupuesto máximo de 1.000,00 euros: Actividades complementarias de dinamización cultural del congreso.

—Presupuesto máximo de 1.000,00 euros: Autobuses consejos escolares, desplazamientos.

2. La Diputación Provincial de Zaragoza colaborará en la coorganización financiando y llevando a cabo con un presupuesto máximo de 18.000,00 euros (IVA incluido) las siguientes actuaciones:

—Presupuesto máximo de 6.000,00 euros para bolsas con carpeta documentación, bolígrafos corporativos para los asistentes al congreso.

—Presupuesto máximo de 8.000,00 euros para empresa de prestación de servicios que se encargará de toda la organización previa al congreso en colaboración con el Ayuntamiento de Cariñena, tramitación de inscripciones y credenciales de acceso al Congreso. Será el soporte y facilitador de información a DPZ, Ayuntamiento de Cariñena y empresa de soporte protocolario.

—Presupuesto máximo de 4.000,00 euros para la del grabación congreso, difusión en streaming, publicidad en el canal Youtube del Ayuntamiento. Equipo Full HD, objetivos serie L, tres jornadas transporte y dietas. Edición y postproducción conferencias en su integridad. Se incluye la gestión de la comunicación, convocatoria de medios, seguimiento de la información en colaboración con el Ayuntamiento de Cariñena. El presupuesto total máximo asciende a 34.000,00 euros.

3. Se hará constancia expresa de la colaboración de las partes mediante la inserción de sus logotipos en todos aquellos actos y soportes de comunicación o difusión que guarden relación alguna con la actividad objeto de este convenio.

Tercera. *Compromisos económicos.*

1. El Ayuntamiento de Cariñena desarrollará sus actuaciones por un importe máximo de 16.000,00 euros (IVA incluido).

2. La aportación económica de la Diputación Provincial de Zaragoza ascenderá, a la cantidad máxima de 18.000,00 euros (IVA incluido), para el ejercicio 2023. Los gastos se imputarán a la aplicación presupuestaria 31300/92400/2279900, del presupuesto de gastos para 2023. La Diputación Provincial de Zaragoza tramitará los expedientes de contratación necesarios, así como en su caso, recurriendo a sus medios propios, a efectos de materializar las actuaciones y aportación descrita.

Cuarta. *Comisión de seguimiento.*

Con el fin de facilitar el seguimiento, la vigilancia y el control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos, así como de llevar a cabo las actuaciones comunes que correspondan, se constituirá una comisión compuesta por dos representantes de las entidades firmantes y designadas por sus responsables.

La comisión resolverá los eventuales problemas de interpretación y ejecución que pudieran derivarse. Los miembros de la comisión se reunirán siempre que se considere necesario y a instancia de cualquiera de sus componentes.

Quinta. *Eficacia, vigencia y publicidad.*

1. El convenio, producirá efectos a partir de su firma.
2. Mantendrá su vigencia hasta el desarrollo de la actividad.
3. El convenio se hará público, asimismo, a través del portal de la transparencia, en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Sexta. *Modificación y extinción del convenio.*

1. El convenio podrá ser modificado por voluntad expresa de las partes durante su vigencia, previo acuerdo por escrito, que seguirá los mismos trámites de autorización y publicidad que los establecidos para el convenio original.

2. El convenio se extinguirá por el cumplimiento del objeto o por incurrir en alguna de las siguientes causas de resolución:

a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado su prórroga.

b) El acuerdo unánime de todos los firmantes. En este caso, será necesario obtener la autorización prevista en el artículo 50.2 c) de la LRJSP.

c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que se cumpla en el plazo que en el mismo se indique con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la comisión de seguimiento. Si transcurrido el plazo persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió comunicará la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios que se hayan causado, teniendo en cuenta la valoración de los trabajos realizados hasta el momento del incumplimiento.

d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

3. El cumplimiento y la resolución del convenio dará lugar a su liquidación, que se efectuará mediante acta de la comisión de seguimiento en la que se determinará el cumplimiento de conformidad de los compromisos de cada una de las partes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52 de la LRJSP. Asimismo, en caso de que al concurrir cualquier causa de resolución existan actuaciones en curso las partes, a propuesta de la comisión de seguimiento podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización, transcurrido el cual deberá realizarse la liquidación correspondiente.

Séptima. *Naturaleza, régimen jurídico y jurisdicción.*

1. El convenio, de naturaleza administrativa, se rige por lo establecido en el Capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.

2. Las partes resolverán de mutuo acuerdo cualquier problema de interpretación, así como las controversias que pudieran suscitarse durante su ejecución. En ausencia de acuerdo, se someterán a los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo competentes.

Zaragoza, 21 de diciembre de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9309

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE ALCALDÍA

**Asesoría Jurídica**

**Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales**

*ANUNCIO del Ayuntamiento de Zaragoza relativo a emplazamiento a interesados en recurso contencioso-administrativo (procedimiento abreviado número 265/2022).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dándose las circunstancias contempladas en dichos preceptos, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente que ha sido interpuesto el recurso contencioso-administrativo que a continuación se identifica para que les sirva de notificación y emplazamiento, a fin de que puedan comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el presente boletín oficial.

Autos: Procedimiento abreviado número 265/2022.

Recurrente: A.M.M.G.A.

Órgano judicial: Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 5 de Zaragoza.

Objeto: Acuerdo adoptado el 28 de julio de 2022 por el Gobierno de Zaragoza, notificado en fecha 12 de agosto de 2022, desestimatorio del recurso de reposición interpuesto en impugnación del acuerdo adoptado por el Gobierno de Zaragoza con fecha 19 de mayo de 2022, en virtud del cual se ordena publicar en el BOPZ el anexo III, turno libre de estabilización de empleo temporal, así como incorporar el citado acuerdo y todas las actuaciones previas realizadas al expediente municipal de aprobación de la OEP del año 2021 del Ayuntamiento de Zaragoza.

I. C. de Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — La jefa de Servicios, Elena Marcilla Serrano.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9250

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

#### ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

##### Oficina de Recursos Humanos

El 15 de diciembre de 2022, el concejal delegado de Personal, en virtud de lo dispuesto en el decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, de nombramiento, y decreto de Alcaldía de 25 de junio de 2019, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, adoptó el siguiente decreto:

«Primero. — Nombrar funcionarias/os de carrera (con fecha de efectos 19 de diciembre de 2022) en plazas de Policía Local, integradas en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase Policía Local, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo C1 y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, a propuesta del tribunal que ha juzgado la oposición convocada al efecto a:

Vacante número 1	AR01577	Plaza 340200205
Vacante número 2	AR01578	Plaza 340200209
Vacante número 3	AR01064	Plaza 340200211
Vacante número 4	AR01579	Plaza 340200210
Vacante número 5	AR01580	Plaza 340200206
Vacante número 6	AR01581	Plaza 340200060
Vacante número 7	AR01582	Plaza 340200212
Vacante número 8	AR01583	Plaza 340200207
Vacante número 9	AR01584	Plaza 340200215
Vacante número 10	AR01585	Plaza 340200061
Vacante número 11	AR01586	Plaza 340200216
Vacante número 12	AR01587	Plaza 340200213
Vacante número 13	AR01588	Plaza 340200188
Vacante número 14	AR01589	Plaza 340200197
Vacante número 15	AR01590	Plaza 340200217
Vacante número 16	AR01535	Plaza 340200193
Vacante número 17	AR01591	Plaza 340200214
Vacante número 18	AR01592	Plaza 340200308
Vacante número 19	AR01593	Plaza 340200222
Vacante número 20	AR01594	Plaza 340200260
Vacante número 21	AR01595	Plaza 340200098
Vacante número 22	AR01596	Plaza 340200198
Vacante número 23	AR01509	Plaza 340200273
Vacante número 24	AR01597	Plaza 340200289
Vacante número 25	AR01598	Plaza 340200196
Vacante número 26	AR01599	Plaza 340200313
Vacante número 27	AR01600	Plaza 340200310
Vacante número 28	AR01601	Plaza 340200309
Vacante número 29	AR01041	Plaza 340200315
Vacante número 30	AR01602	Plaza 340200183
Vacante número 31	AR01603	Plaza 340200312
Vacante número 32	AR01604	Plaza 340200283
Vacante número 33	AR01546	Plaza 340200305
Vacante número 34	AR01605	Plaza 340200306
Vacante número 35	AR01606	Plaza 340200314
Vacante número 36	AR01607	Plaza 340200316



N  
P  
O  
B

Segundo. — Manifestar a las/los interesadas/os que deberán tomar posesión en el plazo de los treinta días siguientes a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Oficina de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncian a la plaza y consiguiente nombramiento y quedarán sin efecto las actuaciones realizadas.

Tercero. — Manifestar a la persona interesada que, para adquirir la condición plena de funcionaria/o de carrera deberá expresar acatamiento de la Constitución, Estatuto de Autonomía y resto del ordenamiento jurídico, así como exhortarle para que, en el transcurso de su carrera profesional, que deseamos larga y fructífera, proceda a ajustar su actuación profesional a los deberes, código de conducta y principios éticos y de conducta expresados en la legislación vigente, dada la condición de funcionaria/o y servidor público que alcanza.

I. C. de Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9329

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**Unidad Central de Contabilidad y Tesorería**

**Corrección de error**

*CORRECCIÓN de errores del anuncio publicado en el BOPZ de fecha 15 de diciembre de 2022 (núm. 286), relativo a prescripción adquisitiva por el transcurso del plazo legal de veinte años, de depósitos constituidos en metálico durante el año 2001.*

Advertido del error material de prescripción adquisitiva, por el transcurso del plazo legal de veinte años, de depósitos constituidos en metálico durante el año 2001 publicado en el BOPZ de fecha 15 de diciembre de 2022.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, se proceda a la rectificación del anuncio número 286, anexo I, no debe figurar:

N.º depósito	Fecha	NIF	Nombre	Importe	Concepto
01693-2001	05-10-2001	1*6*5*5*B	Fernando Lostado Jesús	420,71	Obras en calle Val de Atalaya, 9

Sirva el presente anuncio de rectificación.

I. C. de Zaragoza, a 20 de diciembre de 2022. — El jefe de la Unidad de Central de Contabilidad y Tesorería, P.A., Manuel Galochino Moreno.



## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9311

### **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.**

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2022, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

«Aprobar las bases que deben regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión de una plaza de técnico/a producción y equipamientos, por el procedimiento de concurso de méritos recogida en la oferta de estabilización de empleo temporal de la sociedad, con carácter de personal laboral fijo, integrada en su plantilla y clasificada en el grupo/subgrupo C1, nivel 18 y dar inicio al procedimiento selectivo y su publicación en el BOPZ».

Tal y como consta en las mencionadas bases, la instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Zaragoza sito en vía Hispanidad, núm. 20 (edificio Seminario) o en el registro auxiliar de la plaza del Pilar, así como en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es [www.zaragoza.es/oferta](http://www.zaragoza.es/oferta) en la sección correspondiente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

I. C. de Zaragoza, a 16 de diciembre de 2022. — La vicepresidenta y consejera delegada, Sara Fernández Escuer.



## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9312

### **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.**

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2022, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

«Aprobar las bases que deben regir el proceso selectivo extraordinario para la provisión de una plaza de ingeniero/a técnico/a industrial, a través del sistema de concurso oposición, recogida en la oferta de estabilización de empleo temporal de la Sociedad, con carácter de personal laboral fijo, integrada en su plantilla y clasificada en el grupo/subgrupo A2, nivel 21 y dar inicio al procedimiento selectivo y su publicación en el BOPZ».

Tal y como consta en las mencionadas bases, la instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza sito en vía Hispanidad, núm. 20 (edificio Seminario) o en el registro auxiliar de la plaza del Pilar, así como en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPZ.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es [www.zaragoza.es/oferta](http://www.zaragoza.es/oferta) en la sección correspondiente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

I.C. de Zaragoza, a 9 de diciembre de 2022. — La vicepresidenta y consejera delegada, Sara Fernández Escuer.

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9330

### SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Aprobar corrección de errores del acuerdo adoptado en la sesión del Consejo de Administración celebrada el pasado día 26 de mayo de 2022, por el que se aprobó el proceso de estabilización de empleo temporal a implantar en la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., y ordenar su publicación en el BOPZ».

Ordenar su publicación en el BOPZ.

*Corrección de errores de anexo I y III incluidos en el proceso de estabilización de empleo temporal a implantar en la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.*

Advertido error en los anexos I y III del proceso de estabilización de empleo temporal, aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 26 de mayo de 2022 y publicado en el BOPZ núm. 121, de 31 de mayo de 2022, se procede a efectuar las oportunas rectificaciones:

• En el anexo I, turno libre de estabilización de empleo temporal, en la titulación exigida para la plaza de técnico/a superior:

**DONDE DICE:**

«Licenciatura en Historias/Diploma en Estudios avanzados en el programa de doctorado en Sociología».

**DEBE DECIR:**

«Licenciatura universitaria o titulación equivalente».

• En el anexo III, turno libre de estabilización de empleo temporal-indefinidos no fijos, en el turno reservado a personas con discapacidad, de las plazas de auxiliares administrativos/as:

**DONDE DICE:**

«Reservado a personas con discapacidad: 2 plazas».

**DEBE DECIR:**

«Reservado a personas con discapacidad: 1 plaza».

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El director gerente de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., José María Ruiz de Temiño.



## SECCIÓN QUINTA

Núm. 9332

### SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases para la provisión, mediante sistema extraordinario de concurso, de veintisiete plazas incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal de Zaragoza Vivienda, publicado el 31 de mayo de 2022 en el BOPZ, y modificado por acuerdo del Consejo de Administración de 19 de diciembre de 2022, en el ámbito de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Ordenar su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El director gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., José María Ruiz de Temiño Bueno

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE VEINTISIETE PLAZAS PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U. (DISPOSICIONES ADICIONALES 6.<sup>a</sup> Y 8.<sup>a</sup> DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)**

Primera. — Normas generales.

Las presentes bases tienen por objeto regular y establecer los aspectos comunes que regirán los procesos selectivos que convoque la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, Sociedad Limitada Unipersonal, (en adelante Zaragoza Vivienda) para las plazas de plantilla de personal laboral fijo, incluidas en el proceso extraordinario de concurso de méritos, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal establecido por las Disposiciones Adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incorporadas en la Oferta de empleo público de Zaragoza Vivienda, aprobado por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda con fecha 26 de mayo de 2022 y publicado en el BOPZ n.º 121, el 31 de mayo 2022.

La citada Ley autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contemplada en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, prevén una convocatoria excepcional para aquellas plazas que reuniendo los requisitos establecidos en el art. 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las plazas previstas en estas Bases serán convocadas por el turno libre y turno de reserva a personas con grado de discapacidad, de estabilización de empleo temporal en el que, conforme a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se exigirán los requisitos de participación previstos en estas Bases y en el Anexo I de requisitos valorables específicos para cada plaza objeto de la convocatoria.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y de cuantas actuaciones deriven de ellas, en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) así como en el número de teléfono 976282659.

Segunda. — Características de las plazas y/o categoría profesional.

En el Anexo I de la presente convocatoria se relacionan las 27 (veintisiete) plazas de la referida oferta de empleo público, incluidas en el apartado de provisión de



concurso de méritos, con los requisitos valorables específicos para cada una de las plazas y/o categoría profesional:

—25 plazas turno libre.

—2 plazas turno reserva para personas con grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Tercera. — Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en estos procesos de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos o en condición de acreditarlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

3.1.a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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.

3.1.b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

3.1.c) Estar en posesión del título exigido para acceder a la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3.1.d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

3.1.e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

3.1.f) Los aspirantes que concurren por el turno de acceso libre de personas con discapacidad deberán, además de los exigidos en las bases específicas de la convocatoria, acreditar la condición legal de persona con discapacidad física o sensorial. A estos efectos, y de conformidad con lo previsto en el art. 4 del RDL 1/2013, de 29 de noviembre, “tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%”.

3.1.g) Derecho de acceso. Haber abonado el correspondiente importe de derecho de acceso al proceso selectivo.

Cuarta. — Documentación y presentación de instancias.

4.1. Instancias.

Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia normalizada, que figura como Anexo II en las presentes Bases, dirigida al Sr. Presidente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y se hará constar de forma expresa que los solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

4.1.a) Fotocopia DNI o documento que lo sustituya.

4.1.b) Documento acreditativo de poseer la titulación mínima exigida en la convocatoria.

4.1.c) Informe actualizado de la Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.

4.1.d) Documento acreditativo del reconocimiento de la discapacidad del aspirante, en su caso.

4.1.e) Modelo de Auto Baremación de méritos, que figura como Anexo III y que incluye la relación de méritos (experiencia profesional, titulación académica y formación).



4.1.f) Justificante bancario de abono derechos de acceso.

La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU podrá requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes, que aporten para su comprobación, la documentación original que han relacionado en el impreso de Auto Baremación (Anexo III). Si se deduce que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo de sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial.

4.2. Presentación de instancias.

4.2.a) La instancia junto con la documentación indicada en la Base 4.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. <https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>.

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el registro de entrada de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicado en la calle San Pablo, 61 de Zaragoza, en el horario de lunes y viernes, de 9 a 14 horas.

4.2.b) El plazo de presentación de instancias se iniciará desde el día 12 de mayo de 2023 hasta el 1 de junio de 2023 (ambos inclusive). No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.

4.2.c) Se abonará como derecho de acceso al proceso de selección para cada una de las plazas y/o categorías profesionales el importe de 50 € (41 € más 21% IVA).

La falta de justificación del abono del derecho de acceso al proceso de selección, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago del derecho de acceso deberá realizarse en la entidad BBVA, n.º de cuenta: ES66-0182-5567-1300-1150-2501 en el que se deberá hacer constar el concepto de "Derecho de acceso Estabilización Empleo Zaragoza Vivienda".

4.2.d) Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.2.e) Las personas aspirantes que deseen optar a varios procesos de selección deberán realizar una instancia de solicitud para cada plaza y/o categoría profesional que se convoca.

Quinta. — Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Valoración ordenará publicar en la página web de Zaragoza Vivienda [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas y/o categoría profesional.

5.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de Zaragoza Vivienda, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Transcurrido dicho plazo de 10 días de subsanación, la Comisión de Valoración elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos del proceso convocado, que se publicará en la página web de Zaragoza Vivienda. Se indicará, cuando existan, las causas de exclusión. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.

Sexta. — Comunicación con las personas aspirantes.

6.1. Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), a través de su apartado EMPLEO, donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de Zaragoza Vivienda a tal fin: teléfono o correo electrónico.

6.2. Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que Zaragoza Vivienda realice respecto a este proceso, incluso a las que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a tales efectos.



Séptima. — Comisión de Valoración.

7.1. La Comisión de Valoración, que será nombrada por el órgano que faculte el Consejo de Administración y estará formada por un Presidente, un Secretario (con voz pero sin voto) y 2 vocales, así como los correspondientes suplentes.

7.2. Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

—Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.

—Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes.

—Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.

—Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

7.3. La Comisión de Valoración adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

7.4. No podrán participar en la Comisión de Valoración aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante o pudiera existir conflicto de interés.

7.5. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Director Gerente, a propuesta de la Comisión de Selección.

7.6. La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará a la Gerencia de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas para la contratación del/de los aspirantes/s seleccionados y la posterior gestión de la Bolsa de Empleo constituida.

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase siendo ésta la extraordinaria de concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifica en la presente convocatoria y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración por parte de la Comisión de Selección, en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es).

8.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. No será necesario aportar la documentación justificativa de los méritos alegados con la presentación de la instancia. Serán presentados por los aspirantes, en el momento que Zaragoza Vivienda lo requiera.

El proceso selectivo a realizar estará compuesto por la valoración de méritos profesionales y académicos (titulaciones + formación). La puntuación máxima a obtener en esta única fase de concurso será de 100 puntos.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes, que hubieran obtenido una puntuación total igual o superior a 50 puntos.

8.3. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

8.3.1. Experiencia profesional: Serán objeto de valoración, exclusivamente para cada uno de los respectivos procesos selectivos que figuran en el Anexo I, la experiencia profesional en la plaza y/o categoría profesional, a razón de:

—0,833 puntos/mes completo de servicios efectivos prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria en Zaragoza Vivienda y/o empresas públicas del sector de vivienda y rehabilitación.

—0,415 puntos/mes completo de servicios efectivos prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria en el resto del sector público.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 70 puntos.



En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

8.3.2. Titulación académica y formación: Se valorará, de forma conjunta, con un máximo de 30 puntos, según el siguiente baremo:

8.3.2.a) Titulación académica especificada en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional:

- Doctorado: 14 puntos
- Título Licenciatura, (5/6 años): 13 puntos.
- Máster Universitario: 13 puntos
- Grado Universitario (4 años): 12 puntos
- Diplomatura (3 años): 11 puntos.
- Ciclo formativo o grado superior o equivalente FP: 6 puntos
- Bachiller superior o equivalente: 4 puntos
- Máster adicional al Plan Bolonia: 4 puntos
- Curso de postgrado realizados por Universidades: 2 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

8.3.2.b) Cursos de formación especificados en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional:

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,25 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el aspirante no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Las acciones formativas a valorar deberán haber sido realizadas a partir del 1 de junio de 2013.

Deben incluirse cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento, ya que sin éste no serán valorables. Deberán reflejar la fecha de realización, las horas o los meses de duración.

Se incluirán los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria a la que se pretende acceder y que se detallan en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional.

Todos ellos que hayan sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La Comisión de Valoración examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, cuando sean requeridos por Zaragoza Vivienda y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

Esta fase de concurso se superará con un mínimo de 50 puntos.

Novena. — Superación del proceso selectivo.

9.1. La Calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo las que hubieran obtenido la puntuación mínima de 50 puntos, establecida en la base octava, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

9.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá sucesivamente y en el orden siguiente:

9.2.1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.

9.2.2. Mayor tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU en la plaza y/o categoría objeto de la convocatoria.

9.2.3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el resto del sector público en la plaza y/o categoría profesional que se convoca.

9.2.4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos.



9.2.5. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en la plaza y/o categoría profesional a cubrir.

9.2.6. A favor de la persona con diversidad funcional.

9.2.7. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

9.3. La Comisión de Valoración, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, publicará en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

9.4. Las citadas listas se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la Comisión de Valoración, se publicará la relación que tendrá carácter definitivo.

9.5. La plaza objeto de la convocatoria se adjudicará al aspirante que alcance mayor puntuación total. La adjudicación se efectuará mediante Resolución del Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, órgano competente en la contratación de personal fijo, y se publicará en la página web, sin que el número total de seleccionados pueda rebasar el de plazas convocadas.

Décima. — Presentación de documentos.

10.1. En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes que han superado el respectivo proceso selectivo, la persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos de Zaragoza Vivienda los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

10.1.a) Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se especifica en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria, siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.

En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

10.1.b) Acreditar la documentación original de los méritos alegados en el impreso de Auto Baremación: titulación académica superior a la exigida en la plaza a la que ha optado y los cursos de formación relacionados y que han sido objeto de valoración en la fase de concurso.

10.1.c) Para acreditar la experiencia profesional deberá presentar información adicional, con el objeto de comprobar las funciones efectivas desarrolladas (certificado de empresa o entidad o cualquier otro documento donde quede justificado fehacientemente la duración, fechas, denominación, categoría, o responsabilidades de los puestos ocupados).

10.1.d) Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el/la adjudicatario/a de la plaza ser contratado/a, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase de concurso.

Undécima. — Contratación.

11.1. El Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, una vez que el candidato seleccionado haya presentado la documentación señalada en la base anterior,



procederá a acordar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, declarando el aspirante que lo ha superado. En todo caso, no podrá contratarse un número de aspirantes mayor al número de puestos convocados.

11.2. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la Base 9.5, el candidato seleccionado será contratado en régimen laboral con carácter fijo, siéndole de aplicación el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Vivienda.

11.3. Cuando por causa imputable al aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación hasta la cobertura del puesto convocado en el correspondiente proceso selectivo.

11.4. La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa de aplicación a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

11.5. Hasta que no se formalicen los contratos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Duodécima. — Bolsas de Empleo.

12.1. La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en los siguientes perfiles:

- Técnico/a documentalista-archivo
- Auxiliares Administrativos/as
- Conserje
- Técnico/a superior

12.2. Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que, habiendo superado los citados procesos selectivos, no hayan sido seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global total obtenida en la fase de concurso.

Cada bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior de puestos de carácter laboral fijo.

En caso de empate, se estará a los criterios establecidos en la Base 9.2 de esta convocatoria.

Dichas bolsas de empleo se publicarán en la web de Zaragoza Vivienda.

Decimotercera. — Protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento de datos: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU

Finalidad: Gestión de Personal y Procesos de Selección

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos en la siguiente <https://www.zaragozavivienda.es/rgpd/ZV-gestion-personal.asp#gsc.tab=0>

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

Las medidas de seguridad implantadas garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento que resulten apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento, en los términos exigidos por el artículo 32 del RGPD.

Será de aplicación la Base de carácter general sobre Protección de Datos de carácter personal, aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y



no permanente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, formando parte de las Bases de las respectivas convocatorias, aprobada por el Director Gerente con fecha 12 de abril de 2021. [https://www.zaragozavivienda.es/M13\\_OFERTAS-EMPLEO/documentos/](https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTAS-EMPLEO/documentos/)

Decimocuarta. — Disposiciones finales.

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Contra las presentes Bases, se podrá presentar reclamación ante el mismo órgano que las aprobó, el Consejo de Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Por otra parte, la Jurisdicción Social es la competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales.

La Resolución del proceso selectivo se producirá dentro de los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Aprobado en la sesión del Consejo de Administración de fecha 19 de diciembre de 2022

**ANEXO I  
CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y/O CATEGORÍA PROFESIONAL  
PROCESO SELECTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

Ref.: Anexo I y Anexo III oferta de empleo (BOPZ 31-5-2022)

**15 plazas de Auxiliar Administrativo/a** – turno libre -

**1 plaza de Auxiliar Administrativo/a** – turno reservado a personas con discapacidad -

Denominación	Auxiliar Administrativo/a
Grupo	C2
Nivel	15
Titulación académica exigible	Graduación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a la atención a la ciudadanía, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>
Turno reserva	1 plaza para el turno de reserva para personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

**1 plaza de Conserje**

Denominación	Conserje
Grupo	C2
Nivel	15
Titulación académica exigible	Graduación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a la atención a la ciudadanía, igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>

**1 plaza de Oficial/a Especialista en Construcción**

Denominación	Oficial/a Especialista en Construcción
Grupo	C2
Nivel	15
Titulación académica exigible	Graduación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: instalaciones (fontanería, electricidad, gas, climatización, energías renovables, ventilación e incendios), o construcción (albañilería, revestimientos y carpintería) de edificios de viviendas. Mantenimiento y rehabilitación.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>

**5 plazas de Trabajador Social**

Denominación	Trabajador Social
Grupo	A2
Nivel	21



Titulación académica exigida	Diplomatura en Trabajo Social/ Grado Universitario en Trabajo Social
Requisitos valorables	<b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/0 categoría profesional objeto de la convocatoria.
	<b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: Intervención social, gestión social de la vivienda, mediación, intervención comunitaria, fomento de empleabilidad con colectivos vulnerables, igualdad no discriminación.
	Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.

**1 plaza de Técnico Documental de Archivos**

Denominación	Técnico Documental de Archivos
Grupo	A2
Nivel	21
Titulación académica exigible	Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación/Grado en Información y Documentación.
Requisitos valorables	<b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/0 categoría profesional objeto de la convocatoria.
	<b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> formación. Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto.
	Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.

**1 plaza de Arquitectura Técnica – turno libre -**

**1 plaza de Arquitectura Técnica – turno reserva a personas con discapacidad -**

Denominación	Arquitectura Técnica
Grupo	A2
Nivel	22
Titulación académica exigible	Diplomatura en Arquitectura Técnica o Grado en Arquitectura Técnica.
Requisitos valorables	<b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/0 categoría profesional objeto de la convocatoria.
	<b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: eficiencia energética en edificación, gestión de proyectos, formación a Passivhaus, acreditación Passivhaus y formación y manejo de programas para obtención de certificación de calificaciones energéticas.
	Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.
Turno de reserva	1 plaza para el turno de reserva para personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

**1 plaza de Técnico Superior**

Denominación	Técnico Superior
Característica/Perfil	Tramitación Proyectos Europeos.
Grupo	A1
Nivel	23
Titulación académica exigible	Licenciatura Universitaria o titulación equivalente. Nivel de Inglés B2 Cambridge o equivalente
Requisitos valorables	<b>a) Experiencia profesional</b>
	Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.



<p><b>b) Méritos académicos</b>  <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto al exigido en la convocatoria.  <b>b2</b> Formación. Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>
--

ANEXO II

**MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITO: FASE DE CONCURSO, EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PAR ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.**

I.- Plaza a la que se opta \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_.

<b>II.- DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE</b>
Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección:
Teléfono:
Email:
Fecha de nacimiento:
Título académico exigible para la plaza:

**III.- DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en el formulario de auto baremación de méritos, y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, **MANIFIESTA** no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

**IV.- SOLICITA** tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de **concurso de méritos** correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

- V.- Documentación** que se acompaña a la presente solicitud
- Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
  - Fotocopia titulación académica mínima exigida.
  - Informe actualizado de Vida Laboral.
  - Resolución de reconocimiento de la discapacidad del solicitante, en su caso.
  - Formulario de auto baremación de méritos (Anexo III).
  - Justificante bancario derecho de acceso del proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ d

\_\_\_\_\_  
firma del/la intere

**SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU**

ANEXO III

**AUTO BAREMACIÓN MÉRITOS ALEGADOS FASE DE CONCURSO**

**1.1 Experiencia profesional**

Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria <b>(Base 8.3.1)</b>	
<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por la comisión de valoración</i>

BOPZ

Plaza o categoría profesional	Entidad dónde se han prestado los servicios	N.º meses	Puntuación	Causa de NO valoración
<b>TOTAL MESES</b>				

<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> (La puntuación máxima en concepto de experiencia profesional <b>no podrá superar los 70 puntos</b> ).		
---	--	--

**1.2 Méritos académicos**

<b>A/ Titulaciones (Base 8.3.2a)</b>	
En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto. Títulos académicos expedidos por instituciones académicas oficiales en España o cualquier país de la UE.	
Doctorado: 14 puntos	
Licenciado universitario (5/6 años) : 13 puntos	
Máster Universitario: 13 puntos	
Grado universitario (4 años): 12 puntos	
Diplomatura (3 años): 11 puntos	
Ciclo formativo o grado superior o equivalente FP: 6 puntos	
Bachiller superior o equivalente: 4 puntos	
Máster adicional al Plan Bolonia: 4 puntos	
Curso de postgrado realizados por Universidades: 2 puntos.	
<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN TITULACIONES</b>	

<b>B/ Formación (Base 8.3.2b)</b>	
<b>Cálculo n.º horas de formación multiplicando la suma total por un coeficiente (0,25 puntos)</b>	
Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza y/o categoría profesional (ver Anexo I). En el supuesto de acciones formativas en las que el aspirante no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.	
<i>A cumplimentar por el aspirante</i>	<i>A cumplimentar por la Comisión de Valoración</i>

BOPN

Denominación del curso	Entidad formadora	N.º horas	Puntuación	Causa de la NO valoración
<b>TOTAL N.º HORAS</b>				

<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN FORMACIÓN</b> TOTAL N.º HORAS * 0,25 puntos = x puntos	
--	--

<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS (TITULACIONES + FORMACIÓN)</b> (La puntuación máxima en concepto de méritos académicos <b>no podrá superar los 30 puntos</b> ).		
--	--	--

<b>TOTALES AUTO-BAREMACIÓN</b> <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL Y MÉRITOS ACADÉMICOS</b> Se podrá alcanzar un máximo de 100 puntos	
--	--

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Firma del/la interesado/a



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9333

### SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar las bases para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición de cinco plazas incluidas en el proceso de estabilización de empleo temporal de Zaragoza Vivienda, publicado el 31 de mayo de 2022 en el BOPZ, y modificado por acuerdo del Consejo de Administración de 19 de diciembre de 2022, en el ámbito de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Ordenar su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El director gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., José María Ruiz de Temiño Bueno

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN TEMPORAL DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CINCO PLAZAS PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U. (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE)**

Primera. — Normas generales.

Las presentes Bases tienen por objeto regular y establecer los aspectos comunes que regirán los procesos selectivos que convoque la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, Sociedad Limitada Unipersonal, (en adelante Zaragoza Vivienda) para las plazas de plantilla de personal laboral fijo, incluidas en el proceso selectivo de concurso-oposición, en ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal establecido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incorporadas en la Oferta de empleo público de Zaragoza Vivienda, aprobada por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda con fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el BOPZ n.º 121, el 31 de mayo 2022.

La citada Ley autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contemplada en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Las plazas previstas en estas Bases serán convocadas por el turno libre de estabilización de empleo temporal en el que, conforme a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se exigirán los requisitos de participación previstos en estas Bases y en el Anexo I de requisitos valorables específicos para cada plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y de cuantas actuaciones deriven de ellas, en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), así como en el número de teléfono 976282659.

Segunda. — Características de las plazas y/o categoría profesional.

En el Anexo I de la presente convocatoria se relacionan las 5 (cinco) plazas (turno libre) de la referida oferta de empleo público, incluidas en el apartado de provisión de concurso-oposición con los requisitos valorables específicos para cada una de las plazas y/o categoría profesional:

Tercera. — Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en estos procesos de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos o en condición de acreditarlos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



3.1.a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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.

3.1.b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

3.1.c) Estar en posesión del título exigido para acceder a la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3.1.d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

3.1.e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionada ni despedida disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Cuarta. — Documentación y presentación de instancias.

#### 4.1. Instancias.

Todas las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la instancia normalizada, que figura como Anexo II en las presentes Bases, dirigida al Sr. Presidente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y se hará constar de forma expresa que los solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

4.1.a) Fotocopia DNI o documento que lo sustituya.

4.1.b) Documento acreditativo de poseer la titulación mínima exigida en la convocatoria.

4.1.c) Informe actualizado de la Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.

4.1.d) Modelo de Auto Baremación de méritos, que figura como Anexo III y que incluye la relación de méritos (experiencia profesional, titulación académica y formación).

4.1.f) Justificante bancario de abono derechos de examen.

La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU podrá requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes, que aporten para su comprobación, la documentación original que han relacionado en el impreso de Auto Baremación (Anexo III). Si se deduce que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo de sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial.

#### 4.2. Presentación de instancias.

4.2.a) La instancia junto con la documentación indicada en la Base 4.1 se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. <https://www.zaragoza.es/sede/portal/tramites-servicios/carpeta-ciudadana>.

Por otra parte, podrá ser de forma presencial, en el registro de entrada de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano de Zaragoza Vivienda, ubicado en la calle San Pablo, 61 de Zaragoza, en el horario de lunes y viernes, de 9 a 14 horas.

4.2.b) El plazo de presentación de instancias se iniciará desde el día 12 de mayo de 2023 hasta el 1 de junio de 2023 (ambos inclusive). No se admitirán las instancias presentadas fuera del plazo establecido.



4.2.c) Se abonará como derecho de examen al proceso de selección para cada una de las plazas y/o categorías profesionales el importe de 50 € (41 € más 21% IVA).

La falta de justificación del abono del derecho de acceso al proceso de selección, determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago del derecho de acceso deberá realizarse en la entidad BBVA, n.º de cuenta: ES66-0182-5567-1300-1150-2501 en el que se deberá hacer constar el concepto de "Derecho de examen Estabilización Empleo Zaragoza Vivienda".

4.2.d) Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

4.2.e) Las personas aspirantes que deseen optar a varios procesos de selección deberán realizar una instancia de solicitud para cada plaza y/o categoría profesional que se convoca.

Quinta. — Admisión y exclusión de las personas aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Valoración ordenará publicar en la página web de Zaragoza Vivienda [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas a cada una de las plazas y/o categoría profesional.

5.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de Zaragoza Vivienda, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Transcurrido dicho plazo de 10 días de subsanación, la Comisión de Valoración elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos del proceso convocado, que se publicará en la página web de Zaragoza Vivienda. Se indicará, cuando existan, las causas de exclusión. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria.

Sexta. — Comunicación con las personas aspirantes.

6.1. Durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, la forma de comunicación con las personas aspirantes será, con carácter general, la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es), a través de su apartado EMPLEO, donde se irá publicando la información de interés. Adicionalmente a lo anterior, también se considerarán canales de comunicación e información formales los medios que las personas aspirantes pongan a disposición de Zaragoza Vivienda a tal fin: teléfono o correo electrónico.

6.2. Corresponde a las personas aspirantes prestar la debida atención a las publicaciones o información que Zaragoza Vivienda realice respecto a este proceso, incluso a las que pudieran recibir mediante comunicaciones personales a los correos electrónicos o números de teléfono que hubieran facilitado a tales efectos.

Séptima. — Comisión de Valoración.

7.1. La Comisión de Valoración, que será nombrada por el órgano que faculte el Consejo de Administración y estará formada por un Presidente, un Secretario (con voz pero sin voto) y 2 vocales, así como los correspondientes suplentes.

7.2. Corresponde a la Comisión de Valoración las siguientes funciones:

—Aprobación de los listados provisionales y definitivos de solicitantes admitidos y excluidos.

—Aprobación de los listados provisionales y definitivos que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición con la puntuación total obtenida en la fase.

—Aprobación de los listados provisionales y definitivos de valoración de méritos profesionales y académicos de los aspirantes de la fase de concurso con la puntuación total obtenida en la fase.

—Aprobación de una lista única con todas las personas aspirantes que han superado todo el proceso selectivo establecido para cada plaza y/o categoría profesional, ordenada con la puntuación total obtenida en el proceso (fase de oposición más fase concurso). En esta lista no podrá figurar un número mayor de personas que el de plazas ofertadas.



—Respuesta a alegaciones y resolución de reclamaciones presentadas por solicitantes y/o aspirantes.

—Resolución de todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinación de la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

7.3. La Comisión de Valoración adoptará las decisiones por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del/de la Presidente/a.

7.4. No podrán participar en la Comisión de Valoración aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún solicitante o aspirante o pudiera existir conflicto de interés.

7.5. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas para la valoración de los méritos que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Director Gerente, a propuesta de la Comisión de Selección.

7.6. La Comisión quedará automáticamente disuelta en el momento en que apruebe los listados definitivos de puntuaciones finales que trasladará a la Gerencia de la empresa para que se realicen las actuaciones oportunas para la contratación del/de los aspirantes/s seleccionados y la posterior gestión de la Bolsa de Empleo constituida.

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición. En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

8.2. La fase de oposición constituye el 60 % de la puntuación total del concurso-oposición, mientras que la fase de concurso constituye el 40 %.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 150 puntos y la fase de concurso se valorará con un máximo de 100 puntos.

La fase de oposición será previa al concurso.

8.3. Fase de oposición será eliminatoria. No superarán esta fase aquellas personas aspirantes que, una vez calificados los ejercicios de los que consta esta fase, obtengan una puntuación conjunta de los mismos inferior a 75 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que se detallan a continuación: uno tipo test y otro, una prueba práctica relacionada con la plaza y/o categoría profesional a desempeñar.

8.3.1. El contenido del programa de estos procesos selectivos tendrá el número total de temas que figura en el Anexo I para cada una de las plazas y/o categoría profesional que se convocan.

8.3.2. El primer ejercicio de esta fase de oposición consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, compuesto por 50 preguntas, que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que se deberán contestar, a fin de convalidar sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas que pudieran ser objeto de anulación.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1,5 puntos y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración.

Se penalizará con 0,5 puntos negativos cada respuesta errónea.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 (cien) minutos.

8.3.3. El segundo ejercicio consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, que versará sobre el programa de la oposición, que figura en el Anexo I.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de 60 (sesenta) minutos.

Este segundo ejercicio se celebrará inmediatamente después del primer ejercicio.



8.4. Fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el siguiente apartado.

No superarán esta fase aquellas personas aspirantes que, una vez valorados los méritos acreditados obtengan una puntuación inferior a 50 puntos.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

8.4.1. Experiencia profesional: Serán objeto de valoración, exclusivamente para cada uno de los respectivos procesos selectivos que figuran en el Anexo I, la experiencia profesional en la plaza y/o categoría profesional, a razón de:

- 0,833 puntos/mes completo de servicios efectivos prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria en Zaragoza Vivienda y/o empresas públicas del sector de vivienda y rehabilitación.

- 0,415 puntos/mes completo de servicios efectivos prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria en el resto del sector público.

La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado de experiencia profesional no podrá ser superior a 70 puntos.

En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

8.4.2. Titulación académica y formación: Se valorará, de forma conjunta, con un máximo de 30 puntos, según el siguiente baremo:

8.4.2.a) Titulación académica especificada en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional:

- Doctorado: 14 puntos.
- Título Licenciatura, (5/6 años): 13 puntos.
- Master Universitario: 13 puntos
- Grado Universitario (4 años): 12 puntos
- Diplomatura (3 años): 11 puntos.
- Ciclo formativo o grado superior o equivalente FP: 6 puntos.
- Bachiller superior o equivalente: 4 puntos.
- Máster adicional al Plan Bolonia: 4 puntos.
- Curso de postgrado realizados por Universidades: 2 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

8.4.2.b) Cursos de formación especificados en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional:

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,25 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el aspirante no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Las acciones formativas a valorar deberán haber sido realizadas a partir del 1 de junio de 2013.

Deben incluirse cursos en los que se haya obtenido el correspondiente certificado de aprovechamiento, ya que sin éste no serán valorables. Deberán reflejar la fecha de realización, las horas o los meses de duración.

Se incluirán los cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría profesional objeto de la convocatoria a la que se pretende acceder y que se detallan en el Anexo I de cada plaza y/o categoría profesional.

Todos ellos que hayan sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

La Comisión de Valoración examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas, cuando sean requeridos por Zaragoza Vivienda y calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

Esta fase de concurso se superará con un mínimo de 50 puntos.

Novena. — Superación del proceso selectivo.

9.1. La Calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso oposición, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo (concurso oposición) las personas que hubieran obtenido en la fase de oposición (mínimo 75 puntos) y en la fase de concurso (mínimo 50 puntos) para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

9.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá sucesivamente y en el orden siguiente:

9.2.1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.2.2. Mayor puntuación en el apartado en méritos de experiencia profesional en la plaza y/o categoría profesional que se convoca.

9.2.3. Mayor tiempo de servicios prestados en la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU en la plaza y/o categoría profesional que se convoca.

9.2.4. Mayor puntuación en méritos experiencia profesional en el resto del sector público en la plaza y/o categoría profesional que se convoca.

9.2.5. Mayor puntuación obtenida en méritos académicos.

9.2.6. A favor de la persona con sexo infrarrepresentado en la plaza y/o categoría profesional a cubrir.

9.2.7. A favor de la persona con diversidad funcional.

9.2.8. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

9.3. La Comisión de Valoración, una vez establecida la calificación final de todo el proceso selectivo, publicará en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) la relación de aspirantes que han superado el mismo, con la puntuación alcanzada en cada una de las fases del proceso, así como la calificación total final.

La calificación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso-oposición) vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases de la convocatoria, correspondiendo a la fase de oposición el 60 por 100 y a la fase de concurso el 40 por 100 del total, no pudiendo el tribunal proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo de un número superior de aprobados que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

9.4. Las citadas listas se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en cada fase del proceso selectivo. Transcurrido el plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por la Comisión de Valoración, se publicará la relación que tendrá carácter definitivo.

9.5. En la plaza objeto de la convocatoria se adjudicará al aspirante que alcance mayor puntuación total. La adjudicación se efectuará mediante Resolución del Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, órgano competente en la contratación de personal fijo, y se publicará en la página web, sin que el número total de seleccionados pueda rebasar el de plazas convocadas.

Décima. — Presentación de documentos.

10.1. En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes que han superado el respectivo proceso selectivo, la persona que resulte adjudicataria de la plaza deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos de Zaragoza Vivienda los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia auténtica:

10.1.a) Título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se especifica en el Anexo I de cada plaza o categoría profesional objeto de la convocatoria, siempre que haya sido expedido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el original del título.



En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título.

En el caso de títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

10.1.b) Acreditar la documentación original de los méritos alegados en el impreso de Auto Baremación: titulación académica superior a la exigida en la plaza a la que ha optado y los cursos de formación relacionados y que han sido objeto de valoración en la fase de concurso.

10.1.c) Para acreditar la experiencia profesional deberá presentar información adicional, con el objeto de comprobar las funciones efectivas desarrolladas (certificado de empresa o entidad o cualquier otro documento donde quede justificado fehacientemente la duración, fechas, denominación, categoría, o responsabilidades de los puestos ocupados).

10.1.d) Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrá el adjudicatario de la plaza y/o categoría profesional ser contratado, y se formulará propuesta a favor del siguiente en la lista de puntuación, siempre que hayan superado las fases del proceso selectivo (concurso-oposición).

Undécima. — Contratación.

11.1. El Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda, una vez que el candidato seleccionado haya presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a acordar la resolución del proceso selectivo, que se publicará en la página [www.zaragozavivienda.es](http://www.zaragozavivienda.es) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, declarando el aspirante que lo ha superado. En todo caso, no podrá contratarse un número de aspirantes mayor al número de puestos convocados.

11.2. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución señalada en la Base 9.5, el candidato seleccionado será contratado en régimen laboral con carácter fijo, siéndole de aplicación el Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Zaragoza, al que está adherida Zaragoza Vivienda.

11.3. Cuando por causa imputable al aspirante o de fuerza mayor, no llegue a perfeccionarse el contrato de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de candidatos que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación hasta la cobertura de la plaza y/o categoría profesional convocada en el correspondiente proceso selectivo.

11.4. La persona contratada como resultado de la presente convocatoria quedará sometida a la normativa de aplicación a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU.

11.5. Hasta que no se formalicen los contratos, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Duodécima. — Bolsas de Empleo.

12.1. La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en los siguientes perfiles:

- Arquitectura Técnica
- Trabajadores/as Sociales
- Oficial/a Especialista en construcción

12.2. Las bolsas de empleo estarán formadas por las personas aspirantes que, habiendo superado los citados procesos selectivos, no hayan sido seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global total obtenida entre las dos fases del proceso selectivo.



La bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior de puestos de carácter laboral fijo.

En caso de empate, se estará a los criterios establecidos en la Base 9.2 de esta convocatoria.

Dichas bolsas de empleo se publicarán en la web de Zaragoza Vivienda.

Decimotercera. — Protección de datos de carácter personal.

Responsable del tratamiento de datos: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU

Finalidad: Gestión de Personal y Procesos de Selección

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos en la siguiente <https://www.zaragozavivienda.es/rgpd/ZV-gestion-personal.asp#gsc.tab=0>

En materia de protección de datos de carácter personal se estará en lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La documentación entregada para la participación en los procesos de selección será conservada por la empresa de manera confidencial durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fue recabada y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar.

Las medidas de seguridad implantadas garantizarán la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento que resulten apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo del tratamiento, en los términos exigidos por el artículo 32 del RGPD.

Será de aplicación la Base de carácter general sobre Protección de Datos de carácter personal, aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, SLU, formando parte de las Bases de las respectivas convocatorias, aprobada por el Director Gerente con fecha 12 de abril de 2021. [https://www.zaragozavivienda.es/M13\\_OFERTAS-EMPLEO/documentos/](https://www.zaragozavivienda.es/M13_OFERTAS-EMPLEO/documentos/)

Decimocuarta. — Disposiciones finales.

Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional primera del Texto Refundido 5/2015 por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleo Público, a lo previsto en el artículo 55 de la citada norma legal, así como a la legislación laboral vigente.

Contra las presentes Bases, se podrá presentar reclamación ante el mismo órgano que las aprobó, el Consejo de Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Por otra parte, la Jurisdicción Social es la competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales.

La Resolución del proceso selectivo se producirá dentro de los plazos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Aprobado en la sesión del Consejo de Administración de fecha 19 de diciembre de 2022

**ANEXO I  
CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS Y/O CATEGORÍA PROFESIONAL  
PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN**

Ref.: Anexo II oferta de empleo (BOPZ 31-5-2022)

**2 plazas de Arquitectura Técnica**

Denominación	Arquitectura Técnica
Grupo	A2
Nivel	21
Titulación exigible	académica Diplomatura en Arquitectura Técnica o Grado en Arquitectura Técnica.
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos</b> <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto a la exigida en la convocatoria. <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: eficiencia energética en edificación, gestión de proyectos, formación a Passivhaus, acreditación Passivhaus y formación y manejo de programas para obtención de certificación de calificaciones energéticas.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eficiencia energética. (Marco normativo CTE DB-HE, Limitación del consumo energético (HE 0), Certificación Energética de Edificios, Principios Passivhaus).</li> <li>2. Energías renovables. (Marco normativo CTE DB-HE5, RD 244/2019)</li> <li>3. Ayudas a la rehabilitación de Zaragoza Vivienda. (Bases reguladoras, Instrucciones de justificación de obra y solicitud de tramitación de ayudas, Compatibilidades e Incompatibilidades de subvenciones, ...)</li> <li>4. Fondos europeos Next Generation. (Marco normativo RD 853/2021, Programas regulados por el RD 853/2021)</li> <li>5. Marco normativo en regeneración urbana (Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas) y la Ley 49/1960, sobre Propiedad Horizontal y modificaciones posteriores.</li> <li>6. Conceptos Urbanísticos (Plan General de Ordenación Urbana, Estudio de Detalle, Objeto, Modificaciones del PGOUZ n.º 154 y 185.) Conjuntos Urbanos de Interés.</li> <li>7. Proyectos y obras. (Marco normativo LOE, Parte I CTE (Condiciones en la ejecución de las obras, Anexo I, Anexo II, Anexo III))</li> <li>8. Gestión de proyectos. (Conceptos generales sobre Gestión del Alcance, el Tiempo y el Coste conforme al PMBOK)</li> <li>9. Patología y rehabilitación de edificios. (Humedades de Fachada y Humedades de Condensación)</li> <li>10. Peritaje judicial. (Ley 1/2000, Sección 5 del dictamen de peritos)</li> </ol>

**2 plazas de Trabajador/a Social**

Denominación	Trabajador/a Social
Grupo	A2
Nivel	21
Titulación	académica Diplomatura en Trabajo Social/ Grado Universitario en Trabajo Social



exigible	
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos:</b>  <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto a la exigida en la convocatoria.  <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: Intervención social, gestión social de la vivienda, mediación, intervención comunitaria, fomento de empleabilidad con colectivos vulnerables, igualdad no discriminación.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>
Temario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión social de vivienda.</li> <li>2. Intervención social con colectivos vulnerables. A nivel individual, grupal y comunitario. Modelos de intervención y metodología.</li> <li>3. Exclusión social y residencial.</li> <li>4. Peculiaridades de colectivos de especial atención: jóvenes, mayores, personas con discapacidad, mujer, infancia, situaciones de enfermedad mental, personas sin hogar.</li> <li>5. Red de recursos y prestaciones de bienestar social y vivienda en la comunidad autónoma aragonesa y el municipio de Zaragoza.</li> <li>6. Legislación relacionada con la política de vivienda, bienestar social, el arrendamiento de inmuebles y la vivienda protegida.</li> <li>7. Papel de los centros comunitarios en la intervención social en vivienda.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferta residencial para jóvenes en Zaragoza Vivienda: aportaciones para la mejora de su calidad de vida.</li> <li>2. Programas de captación de vivienda de particulares para su oferta en alquiler. Modelos y aportaciones a la integración residencial.</li> <li>3. Modelo Housing First de integración socio residencial.</li> </ol>

**1 plaza de Oficial/a Especialista en Construcción**

Denominación	Oficial/a Especialista en Construcción
Grupo	C2
Nivel	15
Titulación académica exigible	Graduación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Requisitos valorables	<p><b>a) Experiencia profesional</b> Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria.</p> <p><b>b) Méritos académicos</b>  <b>b1</b> Titulaciones académicas. De nivel igual o superior y distinto a la exigida en la convocatoria.  <b>b2</b> Formación. Cursos relacionados con la plaza que se convoca. Formación complementaria en la que haya participado, relacionada con el puesto de trabajo, sus funciones, habilidades y desempeño: instalaciones (fontanería, electricidad, gas, climatización, energías renovables, ventilación e incendios), o construcción (albañilería, revestimientos y carpintería) de edificios de viviendas. Mantenimiento y rehabilitación.</p> <p>Asimismo, se valorarán aquellas acciones formativas relativas a igualdad de género, prevención de riesgos laborales e informática de gestión.</p>

Temario	<p style="text-align: center;"><b>A) Conocimientos aplicados sobre conservación, mantenimiento y reparación de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalaciones (calderas individuales, calderas colectivas, grupos de presión, fontanería general, saneamiento, grupos de incendios, centralitas y detectores, extintores, electricidad y telecomunicaciones).</li> <li>2. Construcción (Albañilería, Revestimientos, Carpintería y Cerrajería)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>B) Mantenimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tipos de mantenimiento.</li> <li>4. Órdenes de trabajo, procedimiento de gestión y formalización según el tipo de mantenimiento.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>C) Prevención de Riesgos laborales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ol>
---------	---

ANEXO II

**MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO, EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

I.- Plaza a la que se opta \_\_\_\_\_.

<b>II.- DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE</b>
<b>Apellidos:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>DNI/NIE:</b>
<b>Dirección:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Email:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>
<b>Título académico exigible para la plaza:</b>

**III.- DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y en el formulario de auto baremación de méritos, y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa. Asimismo, **MANIFIESTA** no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o Sector Público ni hallarse en inhabilitación para el acceso al empleo público y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

**IV.- SOLICITA** tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de **concurso-oposición** correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

**V.- Documentación** que se acompaña a la presente solicitud

- Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia titulación académica mínima exigida.



- Informe actualizado de Vida Laboral.
- Formulario de auto baremación de méritos (Anexo III).
- Justificante bancario de abono derechos de examen.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma del/la interes

**SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, SLU**

**ANEXO III**

**AUTO BAREMACIÓN MÉRITOS ALEGADOS FASE DE CONCURSO**

**1.1 Experiencia profesional**

Servicios prestados en la plaza y/o categoría profesional objeto de la convocatoria (**Base 8.4.1**)

<i>A cumplimentar por el aspirante</i>			<i>A cumplimentar por la comisión de valoración</i>	
<b>Plaza o categoría profesional</b>	<b>Entidad dónde se han prestado los servicios</b>	<b>N.º meses</b>	<b>Puntuación</b>	<b>Causa de NO valoración</b>
<b>TOTAL MESES</b>				

**TOTAL AUTO-BAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL**

(La puntuación máxima en concepto de experiencia profesional **no podrá superar los 70 puntos**).

**1.2 Méritos académicos**

**A/ Titulaciones (Base 8.4.2a)**

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto. Títulos académicos expedidos por instituciones académicas oficiales en España o cualquier país de la UE.

Doctorado: 14 puntos
Licenciado universitario (5/6 años): 13 puntos
Máster Universitario: 13 puntos
Grado universitario (4 años): 12 puntos
Diplomatura (3 años): 11 puntos
Ciclo formativo o grado superior o equivalente FP: 6 puntos
Bachiller superior o equivalente: 4 puntos

N  
 P  
 O  
 B

Máster adicional al Plan Bolonia: 4 puntos
Curso de postgrado realizados por Universidades: 2 puntos.
<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN TITULACIONES</b>

<b>B/ Formación (Base 8.4.2b)</b>				
<b>Cálculo n.º horas de formación multiplicando la suma total por un coeficiente (0,25 puntos)</b>				
Cursos formativos que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza y/o categoría profesional (ver Anexo I).				
En el supuesto de acciones formativas en las que el aspirante no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.				
<i>A cumplimentar por el aspirante</i>			<i>A cumplimentar por la Comisión de Valoración</i>	
Denominación del curso	Entidad formadora	N.º horas	Puntuación	Causa de la NO valoración
<b>TOTAL N.º HORAS</b>				

<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN FORMACIÓN</b>
<b>TOTAL N° HORAS * 0,25 puntos = x puntos</b>

<b>TOTAL AUTO-BAREMACIÓN MÉRITOS ACADÉMICOS (TITULACIONES + FORMACIÓN)</b>		
(La puntuación máxima en concepto de méritos académicos <u>no podrá superar los 30 puntos</u> ).		

<b>TOTALES AUTO-BAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL Y MÉRITOS ACADÉMICOS</b>		
Se podrá alcanzar un máximo de 100 puntos		

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
Firma del/la interesado/a,

The logo consists of a vertical stack of four letters: 'N' at the top, followed by 'B', 'O', and 'PZ' at the bottom. The letters are white and set against a grey background.

## SECCIÓN QUINTA

**Núm. 9335**

### **ZARAGOZA VIVIENDA**

**SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA, S.L.U.**

El Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Aprobar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes para la concesión de entregas dinerarias sin contraprestación (ayudas) destinadas a la rehabilitación edificatoria de uso residencial 2021-2022 hasta el 30 de septiembre de 2023, salvo que se apruebe por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda una nueva convocatoria de entregas dinerarias sin contraprestación destinadas a la rehabilitación, en cuyo caso la ampliación del plazo quedará sin efecto.

Ordenar su publicación en el BOPZ».

Zaragoza, a 19 de diciembre de 2022. — El director gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U., José María Ruiz de Temiño Bueno.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9373

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para el proceso selectivo extraordinario de estabilización por el sistema de concurso de la plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, en régimen de personal funcionario a tiempo parcial (veinticinco horas semanales).

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio, 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 contencioso administrativo de Zaragoza en el plazo de 2 meses de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Alcalá de Moncayo, a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, Luis Ángel Torrellas Díaz.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO (TIEMPO PARCIAL, VEINTICINCO HORAS SEMANALES)**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección, mediante concurso, de una (1) plaza de administrativo/a, equivalente a Grupo C1, en régimen de Personal Funcionario a tiempo parcial (veinticinco horas semanales), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 publicada en el BOP de Zaragoza, número 120, de fecha 30 de mayo de 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 01 de enero de 2016.

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el



ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación mínima: Bachiller o Técnico.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

# N P O B

• No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional de la Administración convocante: 0,06 puntos por cada mes de trabajo.



- Servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales municipales u otras Administraciones Públicas: 0,025 puntos por cada mes de trabajo

- Servicios prestados como administrativo/a en empresas privadas u otro tipo de entidades que no son Administración Pública: 0,015 puntos por cada mes de trabajo

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (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 emitido por la Seguridad Social.

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 informe de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

-Título de licenciatura, grado o diplomatura: 4 puntos

-Título técnico superior en áreas de rama administrativa:3,5 puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

6.3 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos, ni superior a 6 puntos por apartado de experiencia ni superior a 4 puntos por formación.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en la propia administración convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades no públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos



de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso, una plaza de administrativo/a perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza administrativo/a, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de administrativo/a,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

## ANEXO II

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

DATOS PERSONALES:

Apellidos: .....

Nombre: .....

DNI: .....

EXPONE:

Que se aportan manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

1) Experiencia profesional:





## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9374

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para el proceso selectivo extraordinario de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de operario/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, en régimen laboral fijo a tiempo parcial, treinta horas semanales.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio, 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 contencioso administrativo de Zaragoza en el plazo de 2 meses de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Alcalá de Moncayo, a fecha 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, Luis Ángel Torrellas Díaz

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN RÉGIMEN LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL (30 HORAS SEMANALES) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección, mediante concurso, de una (1) plaza de Operario/a de servicios múltiples, equivalente al Grupo E, en régimen de Personal Laboral Fijo a tiempo parcial (30 horas semanales), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 publicada en el BOP de Zaragoza, número 120, de fecha 30 de mayo de 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 01 de enero de 2016.

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el



ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Disponer de carnet de conducir B Y C.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.



• No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral como operario/a de servicios múltiples de la administración convocante:

0,3 Puntos por cada mes de trabajo.



Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral como operario/a de servicios múltiples en otras administraciones públicas: 0,1 Puntos por cada mes de trabajo

Servicios prestados como operario/a de servicios múltiples en empresas privadas u otro tipo de entidades que no son administración pública: 0,03 Puntos por cada mes de trabajo

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (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 emitido por la Seguridad Social.

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 eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación: se valora hasta un máximo de cuatro puntos conforme a las siguientes reglas:

Dado que no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, únicamente se valorará la formación que haya podido recibirse de forma específica y orientada al desempeño de la plaza convocada.

Para acreditar este mérito se aportarán originales o fotocopias compulsadas de los diplomas acreditativos de la realización de cada curso. Debe quedar acreditada la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización.

Esta formación se acreditará con el certificado de la entidad responsable de impartirla acreditando su realización por la persona que desea sea tenida en cuenta en su valoración.

Se valorará estar en posesión del carnet de aplicador cualificado de fitosanitarios con 2 puntos.

Se valorará estar en posesión del certificado de manipulación y gestión de abastecimiento de agua de consumo humano (del agua de boca) con 2 puntos.

Otros cursos relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza que se desea acceder se valorarán a razón de 0,2 puntos por curso de formación o perfeccionamiento.

6.3 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.



7.2 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 el apartado experiencia profesional en la propia Administración convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades no públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.



c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de operario/a de servicios múltiples perteneciente a la plantilla de personal laboral del ayuntamiento de Alcalá de Moncayo.**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de Operario/a de servicios múltiples, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Añón de Moncayo, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de operario de servicios múltiples.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

## ANEXO II

**Formulario de autobaremaación de méritos de la fase de concurso**

DATOS PERSONALES:

Apellidos: .....

Nombre: .....

DNI: .....

EXPONE:

Que se aportan manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremaación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

1) Experiencia profesional:





## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9376

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para el proceso selectivo extraordinario de estabilización por el sistema de concurso de la plaza de limpiador/a del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, en régimen laboral fijo a tiempo parcial, (cuatro horas/semana).

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio, 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 contencioso administrativo de Zaragoza en el plazo de 2 meses de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Alcalá de Moncayo, a fecha 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, Luis Ángel Torrellas Díaz.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO (TIEMPO PARCIAL, CUATRO HORAS/SEMANA)**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección, mediante concurso, de una (1) plaza de limpiador/a en dependencias municipales, equivalente al Grupo E, en régimen de Personal Laboral Fijo a tiempo parcial (4 horas semanales), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022 publicada en el BOP de Zaragoza, número 120, de fecha 30 de mayo de 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 01 de enero de 2016.

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el

ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.



4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral de la administración convocante: 0,055 Puntos por cada mes de trabajo.

Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral en entidades locales municipales u otras administraciones públicas: 0,035 Puntos por cada mes de trabajo

Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como limpiador/a en empresas privadas u otro tipo de entidades que no son administración pública: 0,015 Puntos por cada mes de trabajo



Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (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 emitido por la Seguridad Social.

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 eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación: dado que no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, únicamente se valorará la formación que haya podido recibirse de forma específica sobre tareas de limpieza, productos a utilizar y medidas a adoptar respecto a los mismos ect, a razón de ,0,05 puntos por hora de formación con el límite de 4 puntos en total.

Esta formación se acreditará con el certificado de la entidad responsable de impartirla acreditando su realización por la persona que desea sea tenida en cuenta en su valoración.

6.3 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en la propia administración convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades no públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de limpiador/a (cuatro horas semanales) perteneciente a la plantilla de personal laboral del ayuntamiento de Alcalá de Moncayo.**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de limpiador/a, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de limpiador/a.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE MONCAYO

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9354

### AYUNTAMIENTO DE ALFAMÉN

*ANUNCIO relativo a la resolución de Alcaldía núm 413, de fecha 20 de diciembre del 2022, del Ayuntamiento de Alfamén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir plazas vacantes en este Ayuntamiento.*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm 413 de fecha 20 de diciembre del 2022, las bases y la convocatoria que han de regir la provisión, mediante el sistema extraordinario de concurso de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, se abre el plazo de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALFAMÉN E INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

Primera.— Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos del personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Alfamén (“Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, número 121, de 31 de mayo de 2022).

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, publicándose en el “Boletín Oficial del Estado”, el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Alfamén (<https://alfamen.sedelectronica.es>). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alfamén y en su sede electrónica.

1.4. En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar por Resolución de Alcaldía número 172 de fecha 26 de mayo del 2022.

1.5. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la misma en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021)

1.6. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda.— Requisitos.

2.1. Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 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 la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b) Poseer 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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para la clase y/o categoría de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el anexo II (A). En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

f) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos, en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo II (B).

2.2 Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera.— Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal) solicitando formar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alfamén (Zaragoza), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

A) Fotocopia de la titulación exigida en la base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria.

B) Modelo de auto baremación de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

1. Para acreditar los cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

2. Para acreditar la titulación académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará , en el plazo máximo de un mes, resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” y serán expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s resolución/es en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza” para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en la sede electrónica municipal.

Quinta.— Tribunales Calificadores.

5.1. Los Tribunales Calificadores estarán constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4. Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.6. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

# BOPN

5.7. En caso de creerlo necesario, cada 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 éste les plantee.

5.8. Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. A los Tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica municipal y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta.— Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 80 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal, de la siguiente forma:

-0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Alfamén.

- 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria en entidades locales.

- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria en otras entidades públicas.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) Formación y titulación académica: Se valorará, con un máximo de 20 puntos, con forme al siguiente Baremo:

a) Cursos de formación: Cursos de formación: Se valorará, con un máximo de 15 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora. Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

a) Titulación académica: Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.



- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.
- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Séptima.— Relaciones de aprobados.

7.1. La Calificación final de los correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base sexta apartado 6.3, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

7.3 Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en la sede electrónica municipal la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Alfamén a los efectos oportunos.

7.4. Los correspondientes Tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. 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 renuncias 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.

Octava.— Presentación de documentos.

8.1. Las personas aspirantes propuestas por cada Tribunal Calificador deberán presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la Corporación:

- Declaración jurada 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.



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

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada del Título exigido en la base segunda apartado 2.1.e).
- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

▪ Y, en aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales debe aportarse certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por órgano competente.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Alfamén, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con éstos los mismos trámites hasta formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena.— Propuestas de contratación y formalización de contrato.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato laboral fijo, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima.— Listas de espera.

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

10.3. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.4. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de



vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

Undécima.— Datos de carácter personal.

11.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Alfamén con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Alfamén, sito en Calle Mayor núm 15 CP 50461 (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Duodécima. — Normativa aplicable.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;

la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el Convenio del Personal Laboral del Ayuntamiento de Alfamén, suscrito el 16 de febrero del 2022 y publicado en el BOP núm. 215 de fecha de 19/09/2022 y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera. — Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alfamén, a 20 de diciembre del 2022. — El alcalde-presidente, Juan José Redondo Aínsa.

**ANEXO I****LABORALES**

Por el sistema de concurso de méritos:

Denominación del puesto	Escala/ Subescala	Jornada	Número de vacantes
Operario servicios múltiples-notificador	Administración General/ Auxiliar	100	1
Operario servicios múltiples	Administración Especial/Servicios Especiales	100	2
Técnico superior Educación Infantil	Administración Especial/Técnica	100	1
Operario de limpieza	Administración Especial/Servicios Especiales	60	1
Profesor generalista Educación de Adultos	Administración Especial/Técnica	100	1
Profesor Escuela de Música	Administración Especial/Técnica	58,66	1
Maestra Educación Infantil	Administración Especial/Técnica	100	1

**ANEXO II**

DENOMINACIÓN PLAZA	TITULACIÓN EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA EL ACCESO (B)
<b>OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES -NOTIFICADOR</b>	Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente	Certificado de Profesionalidad de prestación servicios bibliotecarios o equivalente  No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor (lo deben aportar al aprobar el proceso de estabilización).
<b>OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES</b>	Sin requisito de titulación	Carné de conducir B  Cursos de fitosanitarios (aportando diplomas) o carnet que lo justifique
<b>TÉCNICO SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL</b>	Título de Técnico Superior de Educación Infantil o titulación equivalente	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor (lo deben aportar al aprobar el proceso de estabilización)
<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	Sin requisito de titulación	
<b>PROFESOR GENERALISTA EDUCACIÓN DE ADULTOS</b>	Título de Grado, Diplomatura o titulación equivalente	Salvo en el caso de Magisterio, deberá acreditarse la competencia pedagógica y didáctica mediante la aportación del correspondiente certificado o diploma.
<b>PROFESOR ESCUELA DE MÚSICA</b>	Título Superior de Música en la especialidad de Trompeta	Master Universitario en profesorado en la especialidad de Música  No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor (lo deben aportar al aprobar el proceso de estabilización)
<b>MAESTRA EDUCACIÓN INFANTIL</b>	Título de Grado o diplomatura o titulación equivalente en la especialidad de Educación Infantil	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según

**ANEXO III****MODELO DE INSTANCIA****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

I PROCESO SELECTIVO	
NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA:	OEP: 2022
CONVOCADO EN BOPT N°	FECHA PUBLICACIÓN:
II DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE
DNI	
DOMICILIO	
TELEFONO 1	TELEFONO 2
	EMAIL

**III.- DECLARA.-** Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

**IV.- SOLICITA.-**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

**V.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD**

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al Anexo II de la convocatoria.
- Formulario de Auto baremación de méritos (Anexo IV)
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.
- Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el Anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

**ANEXO IV**

**FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO**

**PLAZA A LA QUE SE OPTA:** \_\_\_\_\_.

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos		D			
Domicilio a efectos de notificaciones		Númer	Escaler	Piso	Puert
Localidad		Código	Teléfono		
Correo					

**EXPONE:** Que de conformidad con lo establecido en la Base Segunda de las Bases Específicas que regirán la Convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

**MÉRITOS ALEGADOS:**

1) **Experiencia Profesional.** (Se valorará hasta un máximo de 80 puntos).

-0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Alfamén.

- 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria en entidades locales.

- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, en la misma categoría profesional del puesto objeto de la convocatoria en otras entidades públicas.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de prestación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de vida laboral.



N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				

**Titulaciones.** (Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria

A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dichos puestos.

- Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos
- Título de Diplomatura: 4,50 puntos
- Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos
- Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos
- Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos
- Título de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos

Caso de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	TITULACIÓN ACADEMICA	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración (en su caso)
Titulación_1				
Titulación_2				
Titulación_3				
Titulación_4				
Titulación_5				
Titulación_6				
<b>TOTAL TITULACIÓN ACADEMICA</b>				

N  
BOP  
B

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº Horas	Puntuación	Causa de no valoración (en su caso)
Curso_1				
Curso_2				
Curso_3				
Curso_4				
Curso_5				
Curso_6				
Curso_7				
Curso_8				
Curso_9				
Curso_10				
Curso_11				
Curso_12				
Curso_13				
Curso_14				
Curso_15				
<b>TOTAL FORMACIÓN</b>				

En Alfamén a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALFAMÉN



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9394

### AYUNTAMIENTO DE AMBEL

Por resolución de Alcaldía, de fecha 29 de noviembre 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, de la plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Ambel, en régimen laboral fijo, que se unen a la presente resolución.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ambel, a 29 de noviembre de 2022. — La alcaldesa. Paula Trávez Herranz.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO,  
PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE AMBEL**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección mediante concurso, de una plaza de operario de servicios múltiples, equivalente a Grupo E, en régimen de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza núm. 119, de fecha 28 de mayo 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde antes del 1 de enero de 2016.

2. El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

3. Se encuentra obligada a concurrir al presente proceso selectivo la persona que está ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la citada Ley 20/2021.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido



disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de AMBEL será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.



Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en la Administración convocante en el puesto objeto de la convocatoria: 0,33 punto por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales municipales u otras administraciones públicas: 0,16 puntos por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados en la empresa privada desarrollando las mismas funciones que el puesto objeto de la convocatoria: 0,08 por cada mes completo de trabajo.

Los servicios prestados en entidades locales y otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o persona con capacidad certificante equivalente, señalando la correspondencia de funciones desempeñadas con las inherentes a la plaza convocada, y certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.



Los servicios prestados en el sector privado y entidades que no sean Administración Pública, se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido de la plaza convocada, acompañados de informe de vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Formación y titulación académica, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a. Cursos de formación: se valorará con un máximo de 36 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,04 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

b. Titulación académica: Se valorará, con un máximo de 4 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Título de Licenciatura o Grado: 4 puntos
- Título de Diplomatura o equivalente: 3,5 puntos
- Título Técnico Superior en áreas propias del puesto: 3 puntos.
- Título Técnico Medio FP en áreas propias del puesto: 2,5 puntos.
- Título de Bachiller y/o Técnico ramas diferentes a las propias del puesto: 2 puntos
- Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios, nivel cualificado: 2 puntos.
- Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios, nivel básico: 1 punto.

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.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará dando prioridad a la mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia profesional. En caso de empate se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante. En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos, ni superior a 60 puntos por el apartado de experiencia ni superior a 40 puntos por el apartado de formación.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y lista de espera.



8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal actuante procederá a confeccionar una lista de espera de nombramientos para la plaza objeto de la presente convocatoria que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad y disfrute de licencias con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente se puedan originar en su categoría, con todos aquellos aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios del concurso-oposición no habiendo obtenido plaza. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos. Si existiera empate se dará preferencia al que hubiera superado con mayor puntuación el segundo ejercicio, y si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo

de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso, de una plaza de operario de servicios múltiples perteneciente a la plantilla de personal laboral del ayuntamiento de ambel**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de operario de servicios múltiples, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de AMBEL, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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

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 selección del puesto de Administrativo/a de oficina.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AMBEL

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9395

### AYUNTAMIENTO DE AMBEL

Por resolución de Alcaldía, de fecha 29 de noviembre 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso, de la plaza de limpiadora del Ayuntamiento de Ambel, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial (25 horas/semana), que se unen a la presente resolución.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ambel, a 29 de noviembre de 2022. — La alcaldesa, Paula Trávez Herranz.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PLAZA DE LIMPIADORA EN EL AYUNTAMIENTO DE AMBEL (TIEMPO PARCIAL 25 HORAS/SEMANA)**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección mediante concurso, de una plaza de limpiadora, equivalente a Grupo E, en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial (25 horas a la semana), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza núm. 119, de fecha 28 de mayo 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde antes del 1 de enero de 2016.

2. El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

3. Se encuentra obligada a concurrir al presente proceso selectivo la persona que está ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la citada Ley 20/2021.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido

disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de AMBEL será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.



Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en la Administración convocante en el puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales municipales u otras administraciones públicas: 0,13 puntos por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados en la empresa privada desarrollando las mismas funciones que el puesto objeto de la convocatoria: 0,06 por cada mes completo de trabajo.

Los servicios prestados en entidades locales y otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o persona con capacidad certificante equivalente, señalando la correspondencia de funciones desempeñadas con las inherentes a la plaza convocada, y certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

# BOFN

Los servicios prestados en el sector privado y entidades que no sean Administración Pública, se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido de la plaza convocada, acompañados de informe de vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Formación, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a. Cursos de formación: Dado que no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, únicamente se valorará la formación que haya podido recibirse de forma específica sobre tareas de limpieza, productos a utilizar y medidas a adoptar respecto a los mismos, etc, a razón de 0,05 puntos por hora de formación, con el límite máximo de 40 puntos en total.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

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.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará dando prioridad a la mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia profesional. En caso de empate se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante. En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos, ni superior a 60 puntos por el apartado de experiencia ni superior a 40 puntos por el apartado de formación.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y lista de espera.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal actuante procederá a confeccionar una lista de espera de nombramientos para la plaza objeto de la presente convocatoria que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad y disfrute de licencias con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente se puedan originar en su categoría, con todos aquellos aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios del concurso-oposición no habiendo obtenido plaza. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos. Si existiera empate se dará preferencia al que hubiera superado con mayor puntuación el segundo ejercicio, y si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso, de una plaza de limpiadora perteneciente a la plantilla de personal laboral del ayuntamiento de ambel**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de operario de servicios múltiples, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de AMBEL, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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

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 selección del puesto de Administrativo/a de oficina.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AMBEL

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9417

### AYUNTAMIENTO DE COSUENDA

*BASES convocatoria proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso para el puesto de limpiadora a tiempo parcial*

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 2 plazas de LIMPIADORA A TIEMPO PARCIAL, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, nº 122, de fecha 1 de junio.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación puesto: Limpiadora a tiempo parcial.

Relación de servicio: Laboral.

Grupo: D

C.D.

Plazas: Dos.

Jornada: Tiempo parcial 7 y 9 horas /semana

1.1 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 Se encuentran obligadas a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de los 65 años, o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
A1	Título Universitario de Grado o licenciatura
A2	Título Universitario de Grado o Diplomatura
B	Título de Técnico Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupación Profesional D.A. 6º	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

# BOLETÍN

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Cosuenda será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.



No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como operario de servicios múltiples en entidades locales:

6 Puntos.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por



un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de jardinería, mantenimientos, etc

3 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

1 Punto.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

6.3 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

10.3 Con los aspirantes no aprobados se podrá formar una bolsa de trabajo, con un máximo de cinco candidatos (en función de la puntuación obtenida), a fin de poder cubrir en su caso posibles bajas, renunciaciones, etc.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Cosuenda, a 21 de diciembre de 2022. — El alcalde.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición libre, dos plazas de limpiadoras a tiempo parcial, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario/laboral del Ayuntamiento de Cosuenda (Zaragoza).**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, dos plazas de LIMPIADORA A TIEMPO PARCIAL,, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cosuenda, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que si/no 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 selección del puesto de LMPIADORAS A TIEMPO PARCIAL.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COSUENDA

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9420

### AYUNTAMIENTO DE COSUENDA

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO PARA EL PUESTO DE PROFESORA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de PROFESORA DE EDUCACIÓN INFANTIL, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, nº 122, de fecha 1 de junio.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	C.D.	PLAZAS	JORNADA
Profesora Ed. Infantil	Laboral	A2		1	1

1.1 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de los 65 años, o de aquella otra edad máxima que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
A1	Título Universitario de Grado o licenciatura
<b>A2</b>	<b>Título Universitario de Grado o Diplomatura</b>
B	Título de Técnico Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
<b>Agrupación Profesional D.A. 6ª</b>	<u>No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo</u>

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Cosuenda será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como profesora de Educación Infantil, en entidades locales:

6 Puntos.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

• Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de jardinería, mantenimientos, etc

3 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

• Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

1 Punto.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

6.3 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.

Solo 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.



- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.



d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

10.3 Con los aspirantes no aprobados se podrá formar una bolsa de trabajo, con un máximo de cinco candidatos (en función de la puntuación obtenida), a fin de poder cubrir en su caso posibles bajas, renunciadas, etc.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Cosuenda, a 21 de diciembre de 2022. — El alcalde, Óscar Lorente Sebastián

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA PLAZA DE PROFESORA DE EDUCACION INFANTIL, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE COSUENDA (Zaragoza).

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de PROFESORA DE EDUCACION INFANTIL A TIEMPO PARCIAL, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Cosuenda, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que si/no 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 selección del puesto de PROFESORA DE EDUCACION INFANTIL A TIEMPO PARCIAL.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE COSUENDA

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9341

### AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE EBRO

Visto el anuncio del BOPZ núm. 281, de 9 de diciembre, donde mediante resolución de Alcaldía núm. 504, de fecha 25 de noviembre de 2022, se aprobaron las bases específicas que regirán la convocatoria de los procedimientos de concurso de todas las plazas de personal laboral del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro e incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Una vez advertido error material que afecta al anexo III de estas bases, se eleva la siguiente rectificación:

• Anexo III:

**DONDE DICE:**

«VI. Documentación que se acompaña a la presente solicitud.

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen.
- Formulario de autobaremación de méritos (anexo IV).
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.
- Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación».

**DEBE DECIR:**

«VI. Documentación que se acompaña a la presente solicitud.

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen.
- Formulario de autobaremación de méritos (anexo IV).
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.
- Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación
- Informe de la vida laboral emitido por la TGSS.
- Certificado de los servicios prestados».

Fuentes de Ebro, a 20 de diciembre de 2022. — La alcaldesa, María Pilar Palacín Miguel.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9331

### AYUNTAMIENTO DE ILLUECA

*CORRECCIÓN de errores del anuncio publicado en el BOPZ de 28 de mayo de 2022, relativa a la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022.*

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento, de fecha 20 de diciembre de 2022, se aprobó la corrección de errores de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2022, publicada en el BOPZ núm. 119, de fecha 28 de mayo de 2022, en los términos siguientes:

**DONDE DICE:**

PERSONAL LABORAL

Categoría laboral	N.º plazas	Grupo de clasificación	Fecha de adscripción	Forma de provisión
Oficial primera	1	C1	Antes de 2016	Concurso

**DEBE DECIR:**

PERSONAL LABORAL

Categoría laboral	N.º plazas	Grupo de clasificación	Fecha de adscripción	Forma de provisión
Oficial primera	1	C2	Antes de 2016	Concurso

La redacción del resto de la oferta de empleo público publicada en el BOPZ núm. 119, de fecha 28 de mayo de 2022, se mantiene igual.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la corrección de errores de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Illueca, en el BOPZ.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Illueca en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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, si este radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Illueca, a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, Ignacio Herrero Asensio.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9239

### AYUNTAMIENTO DE LA ALMOLDA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2023.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de La Almolda para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### **Presupuesto general 2023**

##### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	209.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	632.000,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	38.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	186.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>1.065.000,00</i>

##### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	385.000,00
2	Impuestos indirectos	12.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	128.200,00
4	Transferencias corrientes	120.000,00
5	Ingresos patrimoniales	145.100,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	274.700,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>1.065.000,00</i>



***Plantilla de personal***

A) FUNCIONARIO DE CARRERA:

—Una plaza de Secretaría-Intervención, grupo A2, funcionario habilitado de carácter nacional.

B) PERSONAL LABORAL FIJO:

—Una plaza de auxiliar administrativo a jornada completa compartida con biblioteca municipal.

—Una plaza de encargado general a jornada completa.

—Una plaza de jardinero a jornada completa.

C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL:

—Dos plazas de operario de mantenimiento de piscinas

—Dos plazas de profesor de música para Banda Municipal.

RESUMEN:

Total funcionarios carrera: 1.

Total personal laboral: 3.

Total personal laboral eventual: 4.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La Almolda, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, Manuel Lamenca Zaballos.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9348

### AYUNTAMIENTO DE LOBERA DE ONSELLA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión de 20 de diciembre de 2022, acordó aprobar la Ordenanza municipal núm. 8, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. Lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17, apartado 3, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones, se entenderán aprobados definitivamente los citados acuerdos.

Lobera de Onsella, a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde-presidente, Francho Chabier Mayayo Artigas.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9349

### AYUNTAMIENTO DE LOBERA DE ONSELLA

*ANUNCIO relativo a aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2023.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Lobera de Onsellá para el ejercicio 2023, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Lobera de Onsellá, a 20 diciembre de 2022. — El alcalde presidente, Francho Chabier Mayayo Artigas.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9351

### AYUNTAMIENTO DE LUESMA

*BASES convocatoria proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso para el puesto de operario de servicios múltiples.*

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de operario de servicios múltiples, personal laboral fijo, a tiempo parcial (30 horas semanales), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, nº 118, de fecha 27 de mayo.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación puesto: Operario Servicios Múltiples.

Relación de servicio: Laboral.

Grupo: D.

Plazas: Una.

Jornada: Tiempo parcial 30 horas.

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
A1	Título Universitario de Grado o licenciatura
A2	Título Universitario de Grado o Diplomatura
B	Título de Técnico Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupación Profesional D.A. 6ª	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

# BOLETÍN

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Luesma será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.



No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como operario de servicios múltiples en entidades locales:

6 Puntos.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por



un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de jardinería, mantenimientos, etc

3 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

1 Punto.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

6.3 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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Luesma, a diciembre de 2022. — El alcalde, Juan Mainar Mainar.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de operario de servicios múltiples, perteneciente a la plantilla de personal funcionario/laboral del ayuntamiento de Luesma (zaragoza)**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de operario de servicios múltiples, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Luesma, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

Que si/no 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 selección del puesto de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LUESMA



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9422

### AYUNTAMIENTO DE MAELLA

Por esta Alcaldía Presidencia se ha adoptado Resolución 62/2022, de 19 de diciembre, con el siguiente contenido:

Considerando el contenido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que, entre otras medidas, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal mediante las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización, que se aprobaron y publicaron en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, lo cual motivó la aprobación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de los puestos sujetos a la normativa citada.

Por este Ayuntamiento se aprobó la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para 2022, por acuerdo plenario de fecha 28 de febrero de 2022.

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público de las plazas que cumplen los requisitos de la tasa de estabilización y reducción de la temporalidad.

Publicada la oferta de empleo público en el BOPZ núm. 121, de fecha 31 de mayo de 2022, que se señalan en los anexos de las bases que a continuación se establecen.

Conforme a lo dispuesto en el calendario de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, la publicación de la convocatoria de los procesos de selección debe realizarse antes del 31 de diciembre de 2022, para todas las plazas incluidas en estabilización.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal por delegación de la Alcaldía dictada por Resolución núm. 5/2019, de 25 de junio. Siendo necesaria la publicación de la convocatoria antes de final de año se avoca la competencia por esta Alcaldía, en razón de la urgencia de publicación de convocatoria en los boletines oficiales.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía-Presidencia se **RESUELVE**:

**PRIMERO.** Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local, para la aprobación de las bases de procesos selectivos, cuya atribución fue delegada por la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local en virtud de Resolución núm. 5/2019, de 25 de junio, por razones de celeridad y urgencia, con el fin de cumplir los plazos reglamentarios de publicación en los boletines oficiales.

**SEGUNDO.** Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal del Ayuntamiento de Maella, de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.

**TERCERO.** Aprobar las bases reguladoras del proceso de selección que figuran como apéndice de esta Resolución.

**CUARTO.** Publicar la presente Resolución y las citadas bases en el BOPZ, en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, así como extracto de las mismas en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos de su conocimiento general.

**QUINTO.** Expresar que contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOPZ, 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 bien interponer directamente



recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOPZ, 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Maella, a 21 de diciembre de 2022. — El Alcalde, Jesús Zenón Gil Ferrer.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAELLA (ZARAGOZA) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

*Primera. Objeto.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, del personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Maella (BOPZ, número 121 de 31 de mayo de 2022).

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. Salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Maella y en su página web.

1.4. En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 26 de mayo de 2022.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

*Segunda. Requisitos.*

2.1. Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 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 la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- Estar en posesión de la titulación exigida para la clase y/o categoría equivalente, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el anexo II. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esa convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

- Estar en posesión o acreditar, en su caso, los requisitos específicos exigidos en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo II.

- Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base III en concepto de derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### *Tercera. Presentación de solicitudes.*

3.1. Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://maella.sedelectronica.es>) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Maella, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.  
- Fotocopia de la titulación exigida en la base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme el anexo II de la presente convocatoria.

- Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base II en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria.

- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, cuyos importes son:

- A1: 35 euros.
- A2: 30 euros.
- B: 28 euros.
- C1, C2 y AP: 25 euros.

Mediante su ingreso la siguiente cuenta debiendo hacer referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder:

Ibercaja: ES70 2085 0765 350300005241.

El abono de los derechos de examen deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Maella.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

- Modelo de autobaremación de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso:

• Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del período de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.



- Para acreditar los cursos de formación: Deberán aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

- Para acreditar la titulación académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esa convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.3. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.4. En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente base.

En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira ingresar.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente u órgano en que delegue dicha resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOPZ y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su sede electrónica (<http://maella.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de las resoluciones en el BOPZ para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el alcalde u órgano en el que delegue dictará nuevas resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica (<http://maella.sedelectronica.es>).

#### *Quinta. Tribunales calificadoros.*

5.1. Los tribunales calificadoros estarán constituidos por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se atenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4. Se constituirán varios tribunales calificadoros en función del grupo, subgrupo o categoría profesional.

5.5. Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de

miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.7. Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El alcalde-presidente de la corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8. En caso de creerlo necesario, cada 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.

5.9. Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.10. A los tribunales que actúen en estas pruebas se les abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

5.11. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica <http://maella.sedelectronica.es> y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### *Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.*

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la corporación así como en su sede electrónica (<http://maella.sedelectronica.es>).

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 10 puntos.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

A) Experiencia profesional: Se valorará, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Maella en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Maella en otro puesto distinto al objeto de la convocatoria en razón de 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.



B) Formación: Se valorará, con un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

- Cursos de formación: Se valorarán, con un máximo de 25 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,25 puntos la hora.

*Séptima. Relaciones de aprobados.*

7.1. La calificación final de los correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación, de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base sexta apartado 6.3, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, se desarrollará una prueba psico-técnica que guarde relación directa y objetiva con las funciones y las tareas a desempeñar, de acuerdo a las características específicas del puesto.

7.3. Los tribunales calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la corporación, así como en su sede electrónica ([http://maella.sedelectronica.es](http://maella.sedeelectronica.es)) la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicará por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Maella a los efectos oportunos.

7.4. Los correspondientes tribunales calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. 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 renuncias 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 competente podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

*Octava. Presentación de documentos.*

8.1. Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar, en la Secretaría de la corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos de la corporación:

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda apartado 2.1e).



- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Maella, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

8.2. Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrán ser contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decaendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

*Novena. Propuesta de contratación y formalización de contrato.*

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

*Décima. Listas de espera.*

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 10 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc. de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años con posibilidades de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, la constitución de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirá la sustitución automática de la correspondiente lista.



10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro proceso selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

*Undécima. Datos de carácter personal.*

11.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Maella con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Maella, sito en plaza de España nº 1, 50710 Maella (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

*Duodécima. Normativa aplicable.*

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

*Decimotercera. Impugnación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, pueden interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Anexo I**  
**Personal laboral**

<b>Denominación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Vacantes</b>	<b>Sistema acceso</b>	<b>Observaciones</b>
Oficial 2ª brigada municipal	C2	E	Servicios especiales	1	Concurso	
Peón brigada municipal	AP	E	Servicios especiales	2	Concurso	
Limpiador edificios municipales	AP	E	Servicios especiales	3	Concurso	1 a tiempo parcial (6 horas/día)
Auxiliar ayuda domicilio	AP	E	Servicios especiales	3	Concurso	3 a tiempo parcial (6 horas/día)
Maestro educación infantil	A2	E	Técnica	1	Concurso	
Técnico educación infantil	C1	E	Técnica	2	Concurso	
Auxiliar biblioteca	C2	G	Auxiliar	1	Concurso	tiempo parcial (1,8 horas/día)
Conserje pabellón	AP	E	Subalterna	1	Concurso	
Conserje edificios municipales	AP	G	Subalterna	1	Concurso	
Guarda Vigilante Coto de Caza	C2	E	Servicios especiales	1	Concurso	
Auxiliar ludoteca infantil	C2	E	Auxiliar	1	Concurso	tiempo parcial (4 horas/día)
Socorrista piscina municipal	C2	E	Servicios especiales	2	Concurso	tiempo parcial y discontinuo (5,5 horas/día)

**Anexo II**  
**Personal laboral**

<b>Denominación</b>	<b>Grupo</b>	<b>Titulaciones exigidas para acceso</b>	<b>Requisitos específicos exigidos para el acceso</b>
Peón brigada municipal	AP	Sin requisito de titulación	
Limpiador edificios municipales	AP	Sin requisito de titulación	
Conserje pabellón	AP	Sin requisito de titulación	Diploma de manejo de desfibriladores (actualizado).
Conserje edificios municipales	AP	Sin requisito de titulación	Diploma de manejo de desfibriladores (actualizado).
Oficial 2ª brigada municipal	C2	Grado en ESO o equivalente	Diploma de manejo de desfibriladores (actualizado).
Guarda Vigilante Coto de Caza	C2	Grado en ESO o equivalente	Permiso de armas tipo C
Auxiliar biblioteca	C2	Grado en ESO o equivalente	
Auxiliar ludoteca infantil	C2	Grado en ESO o equivalente	Certificado de monitor de tiempo libre.
Socorrista piscina municipal	C2	Grado en ESO y Carné vigente socorrismo	
Técnico educación infantil	C1	Técnico superior en educación infantil	
Maestro educación infantil	A2	Diplomado en Magisterio en educación infantil o grado universitario equivalente	
Auxiliar ayuda domicilio	AP	Sin requisito de titulación	Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas o el equivalente. Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio o título equivalente homologado.

### ANEXO III

#### Modelo de instancia

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabilización de empleo temporal.

#### I. PROCESO SELECTIVO

NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA (OEP 2022): _____ CONVOCADO EN BOPZ NÚM.: _____ FECHA DE PUBLICACIÓN: _____
---

#### II. DATOS PERSONALES

APELLIDOS: _____ NOMBRE: _____ DNI: _____ DOMICILIO: _____ TELÉFONO 1: _____ TELÉFONO 2: _____ EMAIL: _____  MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN (señalar uno de los dos): <input type="checkbox"/> Medios electrónicos: notificación telemática <input type="checkbox"/> Notificación en el domicilio indicado  Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.
--

#### III. HAGO CONSTAR.

Que se ha efectuado el abono de la cantidad de \_\_\_\_\_ euros en concepto de derechos de examen, acompañándose a la solicitud el resguardo acreditativo del citado abono.

#### IV. DECLARA.

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

#### V. SOLICITA.

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de méritos correspondiente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

**VI. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD.**

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de los derechos de examen.
- Formulario de autobaremación de méritos (anexo IV).
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.
- Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación.

Maella, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Maella, para ser utilizados en la gestión de oferta de empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Maella, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MAELLA (ZARAGOZA)

## Anexo IV

### Formulario autobaremación de méritos de la fase de concurso

Plaza a la que se opta: \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:			
Domicilio a efecto de notificaciones:			
Localidad:	C.P.	Teléfono	Email

#### EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Por todo ello,

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

#### MÉRITOS ALEGADOS:

Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal laboral temporal del siguiente modo:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Maella en el puesto objeto de la convocatoria: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Maella en otro puesto distinto al puesto objeto de la convocatoria en razón de 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de prestación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de vida laboral.

Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 25 puntos)

Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relacionados con los puestos convocados, todo ello a razón de 0,30 puntos la hora formativa.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9356

### AYUNTAMIENTO DE MEQUINENZA

*ANUNCIO relativo a la aprobación de las bases generales y específicas de los diferentes procesos de selección correspondientes a la oferta pública de empleo de estabilización del Ayuntamiento de Mequinenza.*

Mediante Decreto de Alcaldía nº 305/2022 de fecha de 20 de diciembre de 2022, se han aprobado las convocatorias y las bases generales y específicas para la estabilización del empleo temporal, referidas a las plazas de este Ayuntamiento que a continuación se señalan

<u>Denominación</u>	<u>Número de efectivos</u>
Técnico/a de Administración	1
Oficial administrativo/a	1
Auxiliar administrativo/a	2
Arquitecto/a	1
Animador/a sociocultural	1
Animador/a sociocultural	3
Técnico/a asesor comunicador	1
Limpiador/a	5
Técnico/a Sup. Ed. Infantil	2
Maestro/a	1
Monitor/a tiempo libre	2
Monitor/a deportivo	1
Peón jardinería	2
Peón brigada	3
Peón limpieza	2
Profesor/a de música	1
Director/a Escuela Música	1
Monitor/a ludoteca	3

Dichas bases se adjuntan como anexos:

Anexo 1: Bases generales que han de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo para el ingreso en el funcionariado de carrera por el sistema de concurso en las escalas de administración general y administración especial, así como para adquirir la condición de personal laboral fijo.

Anexo 2 : Bases generales que han de regir los procesos selectivos de estabilización de empleo para el ingreso en el funcionariado de carrera por el sistema de concurso-oposición en las escalas de administración general y administración especial, así como para adquirir la condición de personal laboral fijo.

Anexo 3: Bases específicas Técnico de Administración – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 4: Bases específicas Oficial Administrativo – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 5: Bases específicas Auxiliar Administrativo – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 6: Bases específicas Arquitecto – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 7: Bases específicas Animador Sociocultural (Concurso-oposición) – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 8: Bases específicas Animador Sociocultural (concurso) – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 9: Bases específicas Técnico Asesor Comunicador – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 10: Bases específicas Limpiadora – procesos de estabilización de empleo.



Anexo 11: Bases específicas Técnico Superior de Educación Infantil – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 12: Bases específicas Maestro Escuela de Educación Infantil – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 13: Bases específicas Monitor de Tiempo Libre – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 14: Bases específicas Monitor Deportivo – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 15: Bases específicas Peón Jardinería – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 16: Bases específicas Peón Brigada – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 17: Bases específicas Peón Limpieza – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 18: Bases específicas Profesor de Música – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 19: Bases específicas Director Escuela de Música – procesos de estabilización de empleo.

Anexo 20: Bases específicas Monitor Tiempo Libre – procesos de estabilización de empleo.

La fecha del anuncio del extracto de las citadas convocatorias en el Boletín Oficial del Estado será la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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 conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 30/2015, 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, 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 opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Mequinenza, a 20 de diciembre de 2022. — El Alcalde, Antonio Sanjuán Soler.

#### ANEXO 1

#### ***Bases generales concurso***

#### **CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA EL INGRESO EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO EN LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

##### BASES GENERALES CONCURSO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Segunda. Normativa de aplicación.

Tercera. Características de las plazas.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Sexta. Documentación a presentar junto con la solicitud.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Octava. Tribunal Calificador.

Novena. Procedimiento selectivo.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

Undécima. Relación de aprobados/as.

Duodécima. Elección de destinos.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.



Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

Decimoctava. Normativa supletoria.

Decimonovena. Impugnaciones.

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Mequinenza y publicada en el Boletín Oficial de Zaragoza nº 120 de 30 de mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2. En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con la disposición adicional sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

1.3. Conforme a las citadas disposiciones adicionales de la Ley 20/2021, el sistema de selección será, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, por concurso.

1.4. Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso las personas que estén ocupando las plazas ofertadas a la fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar la plaza que venían ocupando interina o temporalmente y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5. Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

*Segunda. Normativa de aplicación.*

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Tercera. Características de las plazas.*

Las plazas objeto de convocatoria serán las que se contendrán en las correspondientes bases específicas que se fijen para cada proceso selectivo.



*Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.*

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

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) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.

La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Por último, para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

f) Aquellos otros requisitos que, concretamente, se fijen para cada proceso selectivo, en las correspondientes bases específicas.

4.2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

# BOFN

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a 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 trabajadores, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.

d) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4.4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

4.5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

4.6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 4.3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

4.7. La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de funcionarios y personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

*Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación, así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante.
- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la Presidencia de la Institución convocante.

Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.<sup>a</sup> a la fecha de expiración del plazo de presentación.

En las solicitudes para formar parte en el proceso se señalará:

- Datos personales.
- Convocatoria a la que concurre.
- Turno por el que desean participar: a) libre o b) turno para personas con minusvalía, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria.
- Las personas con alguna discapacidad deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.
- Titulación alegada, como requisito de participación. Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.
- Los méritos para la fase de concurso: Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

5.2. Plazo de presentación.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

5.3. Defectos de las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

*Sexta. Documentación a presentar junto con la solicitud.*

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.



Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo será preciso presentar además de la documentación relativa a la acreditación de la minusvalía, toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del/ de la aspirante en la Institución convocante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Institución convocante el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente, si bien, el aspirante autoriza expresamente a la Administración a hacer la comprobación correspondiente en los ficheros del Ministerio de Educación, salvo manifestación expresa en contrario por parte del opositor, todo ello conforme a lo señalado en las bases específicas.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características, deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia compulsada del certificado de cada curso, con indicación de las horas de duración.

#### 6.2. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario o laboral, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

#### *Séptima. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Institución convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as aspirantes junto con cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.



Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

#### *Octava. Tribunal Calificador.*

##### 8.1. Nombramiento.

Por Resolución de la Presidencia de la Institución convocante se nombrará a los/as miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante, en los términos indicados en la base anterior.

##### 8.2. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Institución convocante o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen las presidencias y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.



### 8.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal en quienes concorra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Entidad convocante, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Presidencia de la Entidad convocante quien resolverá lo que proceda.

Los/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

### 8.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los/as integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

### 8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

### 8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Institución convocante.

### 8.7. Indemnizaciones.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.

## *Novena. Procedimiento selectivo.*

### 9.1. Procedimiento.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el sistema de concurso.

### 9.2. Fase de concurso.



Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

*Décima. Calificación de las pruebas selectivas.*

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

*Undécima. Relación de aprobados/as.*

Terminada la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo de las personas aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Presidencia de la Institución convocante.

*Duodécima. Elección de destinos.*

12.1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

12.2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado el concurso, ordenadas/os por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

12.3. Las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Presidencia de la Institución convocante la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo de-



cidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

12.4. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

*Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.*

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

*Decimocuarta. Acreditación de requisitos.*

14.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, conforme a lo previsto en la base 6.3., éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

1. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

2. 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

4. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

14.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.



A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.

14.3. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Institución convocante, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, la Institución convocante confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

14.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditaran reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as o contratados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, la Presidencia de la Entidad convocante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

*Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.*

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad convocante.

*Decimosexta. Bolsas de trabajo.*

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la base 1.5.

*Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.*

La Entidad convocante podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones públicas que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso indicado en estas bases.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Entidad convocante.

*Decimoctava. Normativa supletoria.*

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación 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, la normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

*Decimonovena. Impugnaciones.*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

ANEXO 2

**Bases Generales Concurso-Oposición**

**CONCURSO-OPOSICIÓN**

**CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO, PARA EL INGRESO EN EL FUNCIONARIADO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN LAS ESCALAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO PARA ADQUIRIR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO**

**BASES GENERALES**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Segunda. Normativa de aplicación.

Tercera. Características de las plazas.

Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Sexta. Documentación a presentar durante el proceso.

Séptima. Admisión de aspirantes.

Octava. Tribunal Calificador.

Novena. Procedimiento selectivo.

Décima. Calificación de las pruebas selectivas.

Undécima. Relación de aprobados/as.

Duodécima. Elección de destinos.

Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.

Decimocuarta. Acreditación de requisitos.

Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Decimosexta. Bolsas de trabajo.

Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.

Decimoctava. Normativa supletoria.

Decimonovena. Impugnaciones.

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

1.1. La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Mequinenza y publicada en el Boletín Oficial de Zaragoza nº 120 de 30 de mayo de 2022, incluye

# BOE

distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2. En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

1.3. Conforme a lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, el sistema de selección será el de concurso-oposición.

1.4. Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso-oposición las personas que estén ocupando las plazas ofertadas a la fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar la plaza que venían ocupando interina o temporalmente y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5. Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el proceso completo.

#### *Segunda. Normativa de aplicación.*

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### *Tercera. Características de las plazas.*

Las plazas objeto de convocatoria serán las que se contendrán en las correspondientes bases específicas que se fijen para cada proceso selectivo.

#### *Cuarta. Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.*

4.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.



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) Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.

La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

Por último, para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

f) Aquellos otros requisitos que concretamente, se fijen para cada proceso selectivo en las correspondientes bases específicas.

#### 4.2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

b) Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c) El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá



igualmente a 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 trabajadores, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.

d) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

4.3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4.4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

4.5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

4.6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 4.3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

4.7. La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar los procedimientos de selección de funcionarios y personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene

derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

*Quinta. Presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

5.1. Solicitud de participación.

5.1.1. Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación, así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante.

- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.1.2. La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentada, se dirigirá a la Presidencia de la Institución convocante.

Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.<sup>a</sup> a la fecha de expiración del plazo de presentación.

En las solicitudes para formar parte en el proceso se señalará:

- Datos personales.
- Convocatoria a la que concurre.
- Turno por el que desean participar: a) libre o b) turno para personas con minusvalía, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria.

- Las personas con alguna discapacidad deberán hacer constar en su solicitud este hecho y las adaptaciones técnicas que, en su caso, consideren necesarias para la realización de las pruebas selectivas.

- Titulación alegada, como requisito de participación. Deberá indicarse la denominación completa del título académico con el que se concurre al proceso selectivo. No serán válidas las referencias genéricas o incompletas que no permitan identificar el título del que se trate.

- Los méritos para la fase de concurso: Deberán indicarse pormenorizadamente los méritos que se alegan para su valoración. Dichos méritos serán acreditados posteriormente, en la forma y plazos que se determinen. Tan solo serán objeto de valoración los méritos que hubieran sido alegados al formular la solicitud de participación.

5.2. Plazo de presentación.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

5.3. Defectos de las instancias:

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

*Sexta. Documentación a presentar durante el proceso.*

6.1. Documentación a presentar con la solicitud.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo no será preciso presentar ningún documento con la solicitud, salvo lo relativo a la acreditación de la minusvalía, bastando con que los/as aspirantes, bajo su responsabilidad, manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso.

6.2. Documentación a presentar durante el proceso selectivo.

El Tribunal abrirá un plazo de 10 días hábiles durante el proceso selectivo para la acreditación de los méritos alegados en la solicitud. La acreditación de méritos se

podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

No será necesario aportar la documentación si obra en el expediente personal del/ de la aspirante en la Institución convocante, en cuyo caso bastará remitirse al mismo en la solicitud de participación. Corresponde a cada aspirante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos exigidos.

A estos efectos, se entiende por expediente de personal de la Institución convocante el expediente que poseen las personas que hayan prestado o presten servicios en dicha Administración como personal funcionario o laboral. Por tanto, carecen de dicho expediente aquellas personas que nunca hayan prestado servicios en la Institución convocante como personal funcionario o laboral.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La acreditación de titulaciones superiores a la requerida deberá hacerse mediante copia compulsada del título correspondiente, si bien, el aspirante autoriza expresamente a la Administración a hacer la comprobación correspondiente en los ficheros del Ministerio de Educación, salvo manifestación expresa en contrario por parte del opositor, todo ello conforme a lo señalado en las bases específicas.

La acreditación de haber superado todas o alguna de las fases de algún procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de las mismas características, deberá acreditarse mediante la certificación expedida por la Institución correspondiente.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia compulsada del certificado de cada curso, con indicación de las horas de duración.

#### 6.3. Documentación a presentar al finalizar las pruebas selectivas.

Los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo presentarán, previamente a su nombramiento como personal funcionario o laboral, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación recogidos en el apartado correspondiente mediante la aportación de documentos originales o las copias compulsadas.

#### *Séptima. Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Institución convocante aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante.

En las listas constarán la inicial del nombre y de los dos apellidos de los/as aspirantes junto con cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente y, en su caso, la causa de la no admisión.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada.

Asimismo, las personas excluidas en las listas definitivas podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar, siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión, y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio.

#### *Octava. Tribunal Calificador.*

##### 8.1. Nombramiento.

Por Resolución de la Presidencia de la Institución convocante se nombrará a los/as miembros del Tribunal Calificador, que se encargará del desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Institución convocante, en los términos indicados en la base anterior.

##### 8.2. Composición.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a:

- Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante, como titular, y otra, como suplente.

Vocales:

- Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la Institución convocante o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a:

- El Secretario de la Institución convocante o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen las presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

##### 8.3. Abstención y recusación.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre alguno



de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Los/as miembros del Tribunal en quienes concurra un motivo de abstención deberán notificarlo a la Presidencia de la Entidad convocante, quien resolverá lo que proceda.

Igualmente, en caso de recusación será la Presidencia de la Entidad convocante quien resolverá lo que proceda.

Los/as miembros del Tribunal no tratarán a título personal con los/as aspirantes cuestiones relacionadas con el proceso selectivo y los/as instarán a que se dirijan al Tribunal Calificador por los medios establecidos en las bases de la convocatoria.

#### 8.4. Reglas de actuación.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

#### 8.5. Facultades.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.

El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido, en su caso, de los ejercicios escritos de la fase de oposición, así como que sean corregidos garantizando, siempre que sea posible, que no se conozca la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal podrá excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad o lleven a cabo cualquier actuación fraudulenta durante la realización de los ejercicios.

#### 8.6. Sede.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en la dirección de la Institución convocante.

#### 8.7. Indemnizaciones.

Las asistencias y colaboraciones por participación en tribunales darán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la normativa correspondiente.



*Novena. Procedimiento selectivo.*

9.1. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

9.1.1. Realización de un test con respuestas alternativas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

9.1.2. Realización de un caso práctico que se podrá componer de uno o varios apartados o supuestos, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

9.1.3. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal otorgará un plazo de 10 días hábiles a los aspirantes aprobados para que acrediten los méritos alegados en la solicitud de participación en el proceso selectivo, en los términos indicados en la base 6.2.

9.2. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 4 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

*Décima. Calificación de las pruebas selectivas.*

10.1. Fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que se dispone en las Bases Específicas de la convocatoria.

10.2. Fase de concurso.

La valoración de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al baremo de méritos de la convocatoria establecido en las Bases Específicas.



### 10.3. Calificación final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general; y, en último, de la que tenga más edad.

#### *Undécima. Relación de aprobados/as.*

Terminada la calificación de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as según el orden de puntuación alcanzado, así como su propuesta de acceso a la condición de funcionario/a o personal laboral fijo de las personas aprobadas, que no podrá ser superior al de plazas convocadas, y la elevará a la Presidencia de la Institución convocante.

#### *Duodécima. Elección de destinos.*

12.1. La elección de destinos se efectuará según el orden en el que las personas seleccionadas se encuentren en la clasificación definitiva del proceso selectivo.

12.2. A estos efectos, al finalizar el proceso se elaborará una relación única en la que se incluirán todas y todos los candidatos que hayan superado la totalidad de las pruebas selectivas ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado.

12.3. Las personas que hayan sido admitidas por los turnos para personas con discapacidad podrán solicitar a la Presidencia de la Institución convocante la alteración del orden de prelación para la elección de destino por motivos de dependencia personal, dificultad de desplazamiento u otras análogas que deberán ser debidamente acreditadas. El órgano competente para la adjudicación de los puestos de trabajo decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificada y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesario para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

12.4. No obstante, si las plazas a ofertar fueran distintas dotaciones del mismo puesto o, siendo puestos distintos, sus características fueran iguales o similares, se prescindirá del trámite de elección de destinos y la propuesta del Tribunal Calificador dará lugar, sin más trámites, a la relación provisional de personas seleccionadas.

#### *Decimotercera. Lista de personas seleccionadas.*

Finalizado el plazo para realizar la elección de destinos, se elaborará una relación provisional que contendrá las personas seleccionadas y el puesto que le corresponde a cada una. Esa relación se hará pública en el tablón de anuncios y se otorgará un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que, en su caso, se hayan interpuesto, se publicará la relación definitiva de personas seleccionadas y el puesto adjudicado a cada una.

#### *Decimocuarta. Acreditación de requisitos.*

14.1. Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, conforme a lo previsto en la base 6.3., éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

5. El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el



que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

6. 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

7. Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

8. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

14.2. La capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza se acreditará mediante certificado médico expedido por los servicios médicos determinados por la Institución convocante en el que se acredite que el/la aspirante posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida ese desempeño.

A tal efecto, las personas seleccionadas se someterán a las pruebas y reconocimientos médicos oportunos. La negativa a realizar dichas pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.

14.3. No será preciso aportar los documentos que ya obren en el expediente de personal de la Institución convocante, en cuyo caso bastará su alegación en plazo para ser tenidos en cuenta. Corresponde a cada participante el análisis del contenido de su expediente de personal y la comprobación de que en el mismo constan los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo.

En todo caso, la Institución convocante confeccionará un certificado de servicios previos con referencia a la fecha de finalización del plazo de finalización de instancias para cada uno de los aspirantes que presten servicios en dicha Administración y concurran al proceso selectivo.

14.4. Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as o contratados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los/as seleccionados/as antes de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, la Presidencia de la Entidad convocante, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros/as aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

*Decimoquinta. Nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.*

La Presidencia de la Entidad convocante efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad convocante.

*Decimosexta. Bolsas de trabajo.*

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la base 1.5.

*Decimoséptima. Colaboración entre entidades del sector público.*

La Entidad convocante podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones públicas que así lo soliciten, la relación de personas integrantes de las bolsas de trabajo resultantes de acuerdo con lo dispuesto en la base anterior, siempre que se haya prestado el consentimiento expreso indicado en estas bases.

En todo caso, la respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y a las necesidades de personal de la propia Entidad convocante.

*Decimoctava. Normativa supletoria.*

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación 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, la normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

*Decimonovena. Impugnaciones.*

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

## ANEXO 3

**Bases específicas Técnico de Administración – procesos de estabilización de empleo**

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Técnico de Administración.

1.2. Descripción: Plaza incluida en Escala de Administración General, subescala Técnica de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A1.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6. Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la elaboración de informes jurídicos en relación con expedientes de Secretaría.

- Tareas más significativas:

1. Realizar la tramitación técnica de los expedientes de contratación pública, excepto aquellos de mayor dotación presupuestaria del Ayuntamiento:

- Elaborar borradores de pliegos de cláusulas administrativas relativos a la licitación de obras, servicios y suministros.

- Solicitar y revisar los informes, memorias y pliegos administrativos necesarios para el inicio de expedientes de contratación.

- Elaborar el informe previo, al informe de Secretaría, dando el visto bueno a la documentación presentada.

- Asistir técnicamente a las mesas de contratación, en la revisión y valoración de las ofertas presentadas.

- Elaborar informes técnicos relativos a la devolución de garantías, para su resolución por parte del puesto de trabajo de SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA.

- Remitir la documentación y datos a los organismos de contratación pertinentes (Plataforma de contratación pública del Estado, Cámara de Cuentas, etc.).

2. Elaborar informes jurídicos relativos a la celebración de eventos municipales, así como en materia medioambiental.

3. Elaborar informes técnico-jurídicos, así como recabar documentación, para la solicitud de subvenciones por parte de la municipalidad.

4. Redactar borradores de providencias de Alcaldía para la tramitación de expedientes administrativos.

5. Realizar los trámites relativos a la solicitud de permisos para realizar actuaciones de obras, dirigidas a administraciones supramunicipales.

6. Realizar los trámites relativos a la publicación de anuncios en los boletines oficiales correspondientes.

7. Recepcionar y registrar las notificaciones y comunicaciones puestas a disposición del Ayuntamiento, así como distribuir las a las unidades correspondientes.

8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:



Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Grado Universitario en Derecho, Licenciado en Derecho, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

#### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la Escala de Administración General, subescala Técnica, Técnico Superior o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico de Administración en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas, incluida habilitación nacional, o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General Escala de Administración General, subescala Técnica, Técnico Superior o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico de Administración en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

##### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,15 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.  
2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO 4

**Bases específicas Oficial Administrativo – procesos de estabilización de empleo****BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Oficial Administrativo.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la escala de Administración General, Subescala Administrativa de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Realizar la tramitación administrativa de expedientes de Secretaría.

Realizar las tareas derivadas de la actualización del P.M.H..

## • Tareas más significativas:

## SERVICIOS GENERALES:

1. Realizar el seguimiento de subvenciones susceptibles de ser solicitadas por el Ayuntamiento, informando a los responsables políticos de las mismas.

2. Realizar la tramitación administrativa de las subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

3. Realizar la tramitación de las facturas recibidas, actualizando el registro de las mismas y remitiendo la documentación necesaria para su pago.

4. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes para la retirada de vehículos abandonados.

5. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de registro de armas de tipo A.

6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la renovación del convenio con el Gobierno de Aragón, para la financiación del servicio municipal de Escuela Infantil, así como colaborar en la justificación del mismo.

7. Realizar los trámites administrativos derivados de la confección y presentación del Modelo 233, de ayuda por gastos de Escuela Infantil.

8. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes relacionados con la organización de eventos (Ejemplo: marcha senderista) y fiestas municipales.

9. Colaborar, bajo la supervisión del puesto de trabajo de SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA, en los trámites derivados de la creación de bolsas de empleo temporales, a partir de la recogida de información para la elaboración de las bases de selección, publicación de las mismas y registro de solicitudes.

10. Atender a los ciudadanos en materia de catastral, facilitando informes y certificaciones, así como remitiendo la información aportada al Catastro.

## PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES (P.M.H):

11. Realizar la actualización de las altas, bajas y modificaciones del Padrón.

12. Recibir solicitudes de renovaciones de extranjeros comunitarios y no comunitarios.



13. Enviar los ficheros relativos a los movimientos del Padrón al INE, así como realizar las modificaciones pertinentes.

14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional en gestión administrativa o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala administrativa o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Oficial Administrativo en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, subescala administrativa o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Oficial Administrativo en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,30 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 5

### **Bases específicas Auxiliar Administrativo – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Auxiliar Administrativo.

1.2. Descripción: Plazas incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en el departamento asignado.

- Tareas más significativas:

1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.

2. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

3. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

4. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

5. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

7. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

8. Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.

9. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

10. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.



11. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes del cementerio municipal (Ej.: cambio de titularidad de nichos, compra de nichos, entierros, inhumaciones, etc.).

12. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de enlaces matrimoniales.

13. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de ayudas para familias con menores recién nacidos.

14. Realizar la tramitación de las solicitudes de certificados de vivienda, a partir de la visita al domicilio para realizar las comprobaciones pertinentes.

15. Realizar la inscripción, así como el cobro de las tasas vinculada a la misma, en los servicios prestados por el Ayuntamiento (Ej.: ludoteca, escuela infantil, piscina municipal, etc.).

16. Recepcionar instancias de inscripción de vehículos para el cobro del I.V.T.M, remitiendo la documentación entregada al organismo encargado de su tramitación.

17. Realizar el cobro de las paradas del mercado ambulante.

18. Realizar el cobro de los alquileres de tierras y de la bomba topo.

19. Realizar las tareas derivadas del registro en el padrón municipal y expedición de certificados de empadronamiento.

20. Realizar el registro del correo postal, de entrada y salida, en el aplicativo específico.

21. Recepcionar el correo postal, así como distribuirlo entre los destinatarios del Ayuntamiento.

22. Realizar la comunicación a través de aplicativos móviles (Ej.: ebando) y megafonía.

23. Realizar notificaciones mediante correo postal y a domicilio.

24. Dar soporte en la convocatoria de los Plenos municipales, realizando la apertura de las instalaciones y la preparación del material, así como realizando búsquedas de documentación durante la celebración del mismo, cuando así es requerido.

25. Dar soporte en la organización de fiestas municipales (Ejemplo: inscripción de los participantes en los concursos organizados, compra de premios, etc.).

26. Atender e informar a turistas.

27. Realizar la contabilidad de gastos e ingresos, para el seguimiento contable de la municipalidad y del organismo autónomo Cablevisión.

28. Realizar la tramitación administrativa de expedientes de modificaciones de crédito.

29. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes relativos a impuestos municipales, previa preparación de los padrones vinculados por parte del puesto de PERS. ADTVO. SERVICIOS GENERALES (B), para su recaudación a través de la Diputación de Zaragoza.

30. Realizar los trámites derivados del registro de las altas y la facturación del servicio de Cablevisión, elaborando los registros contables del mismo.

31. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes relativos a anticipos de caja, para la recarga de la tarjeta de Correos.

32. Colaborar, junto con el puesto de SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA, en la preparación del presupuesto del Ayuntamiento, mediante la estimación de los ingresos.

33. Elaborar los modelos de IVA e IRPF, a partir de los datos recogidos en el aplicativo de contabilidad, bajo la supervisión e instrucciones del puesto de trabajo de SECRETARÍA – INTERVENCIÓN – TESORERÍA.

34. Comunicar a la empresa externa colaboradora las modificaciones a incluir en las nóminas a partir del formulario enviado (permisos, embargos, bajas por incapacidad temporal, etc.), así como comprobar los datos incluidos en las mismas.

35. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes relativos a las dietas del personal político.

36. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de trabajos en beneficios de la comunidad.

37. Programar las citas de la revisión médica anual de los empleados del Ayuntamiento.

38. Cumplimentar el formulario para la elaboración de la estadística sobre información salariales de los puestos de la administración (ISPA).



39. Realizar el registro de solicitudes de alta, baja e incidencias del servicio de telefonía e internet, dando parte a la compañía colaboradora externa.

40. Realizar los cobros de las tasas derivadas de los servicios prestados por el Ayuntamiento.

41. Realizar la tramitación administrativa de las subvenciones concedidas por parte del Ayuntamiento a asociaciones culturales y deportivas locales.

42. Realizar las tareas administrativas derivadas de la preparación de la justificación de las subvenciones solicitadas por parte del Ayuntamiento (Ejemplo: subvenciones a la realización de obras de mejora concedidas por la DPZ).

43. Realizar las tareas administrativas derivadas de las ayudas de estudios concedidas por parte de la Fundación Joaquín Torres.

44. Comunicar a la aseguradora contratada las incidencias surgidas en relación a averías, siniestros, etc.

45. Elaborar las actas de las reuniones de coordinación de la Fundación Joaquín Torres.

46. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con los sistemas y procesos de trabajo.

47. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional en gestión administrativa, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,40 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 6

### **Bases específicas Arquitecto – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO**

##### CONVOCATORIA

#### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Arquitecto.

1.2. Descripción: Plaza incluida en Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior Arquitecto de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A1.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la tramitación técnica de licencias de obras y supervisión de obras municipales.

- Tareas más significativas:

##### URBANISMO:

1. Colaborar en la redacción del PGOU, revisando los borradores elaborados por parte del equipo redactor, efectuando correcciones y/o modificaciones, cuando así sea requerido.

2. Elaborar informes técnicos relativos a la solicitud de licencias urbanísticas: obra menor, obras de modificación de la estructura, primera ocupación, parcelaciones, demoliciones, etc.



3. Elaborar informes técnicos relativos a la solicitud de licencias medioambientales, de actividad y ocupación de la vía pública.

4. Realizar inspecciones de obras, velando por la adecuación a la normativa aplicativa, así como facilitando la información recogida a otras administraciones, cuando así sea solicitado por las mismas.

5. Elaborar informes técnicos para la protección y restauración de la legalidad urbanística, excepto en faltas graves y muy graves (cuya tramitación queda delegada al Gobierno de Aragón).

6. Elaborar valoraciones para la tramitación de expedientes de enajenación, permuta o adquisición de bienes municipales.

7. Elaborar memorias técnicas y valoradas, para la contratación de la ejecución de obras municipales.

8. Supervisar la ejecución de las obras municipales contratadas, realizando el seguimiento, inspección y certificación final en las mismas.

9. Realizar la dirección de las obras municipales, que no requieren de proyecto para su ejecución.

10. Asesorar a la Corporación en materia de urbanismo y obras municipales.

OTRAS:

11. Atender a la ciudadanía en materia de urbanismo.

12. Elaborar informes técnicos relativos a expedientes de responsabilidad patrimonial

13. Realizar reuniones de coordinación con el puesto de trabajo de SECRETARÍA - INTERVENCIÓN - TESORERÍA y PERS. ADTVO SERVICIOS GENERALES (B), para realizar el seguimiento de los expedientes de la unidad.

14. Inspeccionar averías, roturas y siniestros, para la determinación de daños patrimoniales y reparación de estas por parte de la brigada o empresas externas.

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Grado universitario, Licenciatura en Arquitectura o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior Arquitecto o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Arquitecto en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a



la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior Arquitecto o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Arquitecto en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,15 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 7

### ***Bases específicas Animador Sociocultural (concurso-oposición) – procesos de estabilización de empleo***

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Animador Sociocultural.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

# BOPN

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

• Responsabilidades generales:

Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural. Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural de las asociaciones municipales y del Ayuntamiento de Mequinenza.

• Tareas más significativas:

1. Adecuación de la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y a contexto. Análisis de realidad.

2. Elaborar programas y proyectos de intervención sociocultural, diseñando, implementando y evaluando las actividades y/o actuaciones (lúdicas, culturales y físico-recreativas...).

3. Coordinar/dirigir la implementación de programas y proyectos de intervención, coordinando las actuaciones de profesionales y/o voluntarios/as involucrados/as en ellos, supervisando la realización de las actividades.

4. Crear, dinamizar, organizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, así como creación, dinamización y supervisión de grupos de ciudadanos.

5. Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, asesoramiento, información y dinamización.

6. Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.

7. Aportar y facilitar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones.

8. Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada de este).

9. Participación en los foros municipales, grupos de trabajo, comisiones, redes externas, etc., de su campo de competencias.

10. Tramitación administrativa de las tareas propias de su especialidad, protocolos internos, etc.

11. Programación de la Concejalía.

12. Fomento y promoción de campamento urbanos o días sin cole.

13. Atención directa del Servicio de Información Juvenil.

14. Promoción, creación y fomento de programaciones de fechas festivas del municipio.

15. Coordinación Programa Educación de Calle.

16. Participación ciudadana: Atención, asesoramiento, acompañamiento anual de actividades de la Concejalía. Desarrollo Comunitario. Tejido asociativo. Propuestas vecinales.

17. Control y coordinación del espacio disponible para uso del tejido asociativo: Estructurar el espacio, el tiempo, el cuadrante del espacio de trabajo, etc., en coordinación con el concejal responsable.

18. Protocolos de subvenciones, de control de gasto, etc.

19. Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.

20. Talleres Educativos. Talleres comunitarios

21. Plataforma de Infancia. Programas ciberresponsales.

22. Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.

23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Técnico de



Formación Profesional en Animación Sociocultural o equivalente En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso-Oposición, consistente en la sucesiva realización de la Fase de Oposición compuesta por dos ejercicios y la Fase de Concurso consistente en la valoración de méritos, celebrándose previamente la Fase de Oposición.

#### 3.1. Fase de oposición.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de oposición tendrá una puntuación de 60 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los ejercicios de la fase de oposición no tendrán carácter eliminatorio, si bien, para poder continuar en el proceso la puntuación mínima a obtener en la fase de oposición será, en su cómputo global, de 20 puntos.

La fase de oposición se compondrá de los siguientes ejercicios:

##### 3.1.1. Realización de un cuestionario de preguntas de respuesta alternativa.

Consistirá en responder un cuestionario de treinta (30) preguntas, que versarán sobre el Temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de entre la batería cerrada de al menos 300 preguntas, que se publicarán en la página web del Ayuntamiento, junto con la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el que sólo una respuesta es la correcta. La pregunta con respuesta correcta tendrá un valor de 1 puntos.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,25 puntos).

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

Se calificará de 0 a 40 puntos.

##### 3.1.2. Realización de supuestos de carácter práctico o teórico-práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o teórico-práctico, que se podrá componer de uno o varios apartados relacionados con el Temario de la convocatoria y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada propuestos por el Tribunal. El Tribunal podrá incluir un máximo de 5 preguntas concretas a contestar por los aspirantes.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

##### 3.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios anteriores y para continuar el procedimiento deberá alcanzarse la puntuación mínima prevista en las Bases Generales de la convocatoria.

#### 3.2. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.4, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 40 puntos respecto de los 100 puntos del total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### 3.2.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 36 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, Animador Sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 36 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 8 puntos.



Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, Animador Sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 12 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,16 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.2.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo de 4 puntos de la valoración de la fase de concurso:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

1 punto por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,04 puntos por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

1 puntos por proceso hasta un máximo de 1 puntos.

#### TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: significado y contenido del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: Organización territorial del Estado.

Tema 3: Estatuto de Autonomía. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 4: Régimen Local: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5: Régimen Local: Clases de entes locales. El municipio: concepto y elementos. Clases de entes municipales y regímenes locales especiales en el Derecho español.

Tema 6: Procedimiento administrativo: significado, principios y fases.

Tema 7: Procedimiento administrativo: normas generales de actuación de la Administración.

Tema 8: Procedimiento administrativo: eficacia de los actos administrativos.

Tema 9: Procedimiento administrativo: la iniciación y la ordenación del procedimiento.

Tema 10: Procedimiento administrativo: fase de instrucción.

Tema 11: Procedimiento administrativo: fase de finalización.

## ANEXO 8

**Bases específicas Animador Sociocultural (Concurso) – procesos de estabilización de empleo**

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Animador Sociocultural.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1.

1.4. Número de plazas: Tres (3) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural. Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural de las asociaciones municipales y del Ayuntamiento de Mequinenza.

## • Tareas más significativas:

1. Adecuación de la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y a contexto. Análisis de realidad.

2. Elaborar programas y proyectos de intervención sociocultural, diseñando, implementando y evaluando las actividades y/o actuaciones (lúdicas, culturales y físico-recreativas...).

3. Coordinar/dirigir la implementación de programas y proyectos de intervención, coordinando las actuaciones de profesionales y/o voluntarios/as involucrados/as en ellos, supervisando la realización de las actividades.

4. Crear, dinamizar, organizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, así como creación, dinamización y supervisión de grupos de ciudadanos.

5. Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, asesoramiento, información y dinamización.

6. Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.

7. Aportar y facilitar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones.

8. Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada de este).

9. Participación en los foros municipales, grupos de trabajo, comisiones, redes externas, etc., de su campo de competencias.

10. Tramitación administrativa de las tareas propias de su especialidad, protocolos internos, etc.

11. Programación de la Concejalía.

12. Fomento y promoción de campamento urbanos o días sin cole.

13. Atención directa del Servicio de Información Juvenil.

14. Promoción, creación y fomento de programaciones de fechas festivas del municipio.



15. Coordinación Programa Educación de Calle.

16. Participación ciudadana: Atención, asesoramiento, acompañamiento anual de actividades de la Concejalía. Desarrollo Comunitario. Tejido asociativo. Propuestas vecinales.

17. Control y coordinación del espacio disponible para uso del tejido asociativo: Estructurar el espacio, el tiempo, el cuadrante del espacio de trabajo, etc., en coordinación con el concejal responsable.

18. Protocolos de subvenciones, de control de gasto, etc.

19. Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.

20. Talleres Educativos. Talleres comunitarios

21. Plataforma de Infancia. Programas ciberresponsales.

22. Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.

23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional en Animación Sociocultural o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, Animador Sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, Animador Sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador Sociocultural en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,30 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 9

### **Bases específicas Técnico Asesor Comunicador – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO ASESOR COMUNICADOR**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Técnico Asesor Comunicador.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinzenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Asesorar a la Corporación en materia de comunicación institucional.

- Tareas más significativas:

1. Recabar y difundir la información a que se refiere la publicidad activa.

2. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.

3. Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.

4. Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.



6. Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

7. Cuantas otras funciones se le encomienden para poder garantizar la transparencia e información sobre la actividad municipal.

8. Proponer, redactar y publicar noticias de interés informativo en la página web corporativa y/o en los canales que se estimen oportunos.

9. Impulsar la estrategia de comunicación municipal.

10. Coordinar la comunicación entre los diferentes departamento municipales para publicar contenidos de interés general.

11. Realizar la cobertura de diferentes actos, presentaciones, ruedas de prensa o eventos que tengan lugar en el municipio y se consideren de interés general.

12. Crear material audiovisual para su publicación en la página web corporativa, así como en los canales que se estimen oportunos.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional de Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, cometidos especiales, Técnico de Comunicación o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico Asesor Comunicador en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, cometidos especiales, Técnico de Comunicación o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico Asesor Comunicador en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.



Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,30 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 10

#### **Bases específicas Limpiadora – procesos de estabilización de empleo**

##### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE LIMPIADORA**

###### CONVOCATORIA

###### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Limpiador/a.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP.

1.4. Número de plazas: Cinco (5) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la limpieza de edificios e instalaciones municipales.

- Tareas más significativas:

LIMPIEZA EDIFICIOS:

1. Realizar las tareas de limpieza en edificios e instalaciones municipales: barrer, fregar, pasar la mopa, etc.

2. Desinfectar lavabos y vestuarios.

3. Desinfectar materiales de juego, así como colchonetas y tatamis de la Escuela Infantil.

4. Realizar las tareas de limpieza del mobiliario y objetos decorativos: desempolvar, abrillantar, etc.



5. Limpiar y aspirar alfombras, moquetas y felpudos.
6. Realizar las tareas de limpieza de zonas exteriores en los edificios e instalaciones municipales: lavado a presión, barrer, etc.
7. Encargarse del almacenamiento del material utilizado para el desarrollo del servicio.
8. Realizar compras del material necesario para el servicio.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: no se establece requisito de titulación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Limpiador/a, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Limpiador/a en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, Limpiador/a, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Limpiador/a en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel



superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,60 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 11

### ***Bases específicas Técnico Superior de Educación Infantil – procesos de estabilización de empleo***

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Técnico Superior de Educación Infantil.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C1.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Responsabilizarse de la docencia y cuidado de los usuarios del centro.

- Tareas más significativas:

DOCENCIA:

1. Elaborar la programación anual del centro.

2. Preparar las aulas para su uso, colocando el mobiliario y material para su uso.

3. Recibir a los alumnos a su llegada, recogiendo los enseres y almacenando la comida de la merienda.

4. Mantener la comunicación con las familias, para informar del desarrollo y estado de los alumnos.

5. Desarrollar actividades educativas dirigidas (Ej.: pintar murales, talleres, mesas sensoriales, etc.).

6. Preparar excursiones y salidas con los alumnos del centro.

7. Dar apoyo en las necesidades básicas de los alumnos (Ej.: limpieza manos, cambiar pañales, etc.).

8. Vigilar a los alumnos durante el juego en tiempo libre.

OTRAS:

9. Servir el desayuno y la comida a los alumnos del centro, calentando previamente los platos.

10. Barrer y fregar la zona del comedor.

11. Comprobar las instalaciones del centro para su cierre.



12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional en Educación Infantil o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico Auxiliar de Educación Infantil o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico Superior de Educación Infantil en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,8 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico Auxiliar de Educación Infantil o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico Superior de Educación Infantil en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,30 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 12

### **Bases específicas Maestro Escuela de Educación Infantil – procesos de estabilización de empleo**

#### BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE MAESTRO

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Maestro.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A2.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la planificación de actividades del centro.

Responsabilizarse de la docencia y cuidado de los usuarios del centro.

- Tareas más significativas:

DIRECCIÓN:

1. Encargarse de la dirección, gestión y control de la Escuela infantil municipal.

2. Encargarse del funcionamiento y control de las normas de funcionamiento del centro.

3. Impulsar las medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.

4. Supervisar el material educativo existente, solicitando su reposición a la Concejalía.

5. Elaborar la memoria anual del centro.

6. Realizar la programación y plan anual del centro, en coordinación con la Concejalía.

DOCENCIA:

7. Elaborar la programación anual del centro.

8. Preparar las aulas para su uso, colocando el mobiliario y material para su uso.

9. Recibir a los alumnos a su llegada, recogiendo los enseres y almacenando la comida de la merienda.

10. Mantener la comunicación con las familias, para informar del desarrollo y estado de los alumnos.

11. Desarrollar actividades educativas dirigidas (Ej.: pintar murales, talleres, mesas sensoriales, etc.).

12. Preparar excursiones y salidas con los alumnos del centro.



13. Dar apoyo en las necesidades básicas de los alumnos (Ej.: limpieza manos, cambiar pañales, etc.).

14. Vigilar a los alumnos durante el juego en tiempo libre.

OTRAS:

15. Servir el desayuno y la comida a los alumnos del centro, calentando previamente los platos.

16. Barrer y fregar la zona del comedor.

17. Comprobar las instalaciones del centro para su cierre.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Titulación en Grado en Magisterio, Diplomado en Magisterio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Maestro en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Técnico medio, Grado en Magisterio o equivalente, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Maestro en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.



Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,20 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 13

### **Bases específicas Monitor de Tiempo Libre – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Monitor de tiempo libre.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la planificación y ejecución de actividades lúdicas y de ocio.

- Tareas más significativas:

ACTIVIDADES TIEMPO LIBRE:

1. Controlar las entradas y salidas, así como efectuar rondas de vigilancia en las instalaciones del centro.

2. Llevar un registro de la asistencia, supervisando si se dispone de bono y realizando el cobro de la tasa en su defecto.

3. Preparar y organizar las actividades a desarrollar con los usuarios, realizando las compras de material necesarias.

4. Ejecutar las actividades lúdicas y de ocio con los usuarios.

5. Supervisar el uso de los espacios y materiales por parte de los usuarios.

6. Mediar posibles conflictos entre los usuarios del centro.

7. Elaborar carteles para la difusión de las actividades programadas, colgándolos en la entrada del centro.



8. Actualizar los perfiles del centro en las redes sociales, difundiendo la actividad del mismo.

9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional de Monitor de ocio y tiempo libre, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor de Tiempo Libre o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor de Tiempo Libre en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor de Tiempo Libre o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor de Tiempo Libre en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría

correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,40 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 14

### **Bases específicas Monitor Deportivo– procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Monitor Deportivo

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas de atención y soporte a los usuarios del gimnasio, así como impartir clases de acondicionamiento físico.

- Tareas más significativas:

##### GIMNASIO MUNICIPAL:

1. Realizar la atención al público primaria en las instalaciones.

2. Realizar los trámites derivados de las inscripciones y bajas del gimnasio.

3. Emitir los recibos del servicio de gimnasio municipal.

4. Realizar un seguimiento de las altas y bajas, así como la facturación de las mismas (Ejemplo: elaborar gráficos, tablas, etc.)

5. Realizar las reservas para el uso de la sauna.

6. Impartir clases de acondicionamiento físico (Ejemplo: fuerza, estiramientos, etc.)

7. Elaborar rutinas de entrenamientos para los usuarios.

8. Dar soporte a los usuarios del gimnasio en la ejecución de los ejercicios.

9. Comprobar el estado del material del gimnasio, así como comunicar posibles incidencias a la Concejalía.

10. Realizar las tareas derivadas de la preparación y limpieza de la sauna (Ejemplo: desinfectarla).

11. Realizar la apertura y cierre de las instalaciones del gimnasio municipal.

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

##### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.



Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional en Actividad Física y Deporte, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

#### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor Deportivo o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor Deportivo en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor Deportivo o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor Deportivo en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes

de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,40 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

• Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 15

### **Bases específicas Peón Jardinería – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Peón de limpieza.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

• Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la limpieza viaria.

• Tareas más significativas:

LIMPIEZA VIARIA:

1. Realizar la limpieza de vías y caminos: barrer, recoger basura depositada en suelo, rastrillar las zonas requeridas, etc.

2. Realizar la limpieza de los sumideros.

3. Retirar las hierbas de los bordillos y los márgenes de caminos.

4. Recoger las bolsas de basura de las papeleras y reponerlas para su uso.

5. Velar por el almacenaje y mantenimiento del material utilizado.

6. Informar sobre posibles incidencias o zonas que requieren de limpieza.

7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

##### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: no se establece requisito de titulación.

##### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

##### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 pun-



tos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Limpieza Viaria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Limpieza Viaria en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Limpieza Viaria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Limpieza Viaria en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,60 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO 16

**Bases específicas Peón Brigada – procesos de estabilización de empleo****BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN  
EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE PEÓN DE BRIGADA**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Peón de Brigada.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP.

1.4. Número de plazas: Tres (3) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación en los edificios municipales y la vía pública

## • Tareas más significativas:

## ALBAÑILERÍA:

1. Preparar los materiales para la ejecución de los trabajos (Ejemplo: cemento, asfalto, etc.).

2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques, retejar, enlucir, alicatar, etc.

3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, etc.

4. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de redes de luz y agua.

5. Realizar el traslado y montaje de instalaciones y elementos temporales, para la celebración de eventos y fiestas municipales.

## RECOGIDA DE VOLUMINOSOS:

6. Dar información a los usuarios de las instalaciones en relación al reciclaje de los residuos y ubicación de los contenedores.

7. Cargar los materiales e introducirlos en los contenedores, mediante el camión volquete (&lt;3500 kg.).

8. Realizar la recogida de voluminosos a domicilio.

9. Realizar traslados de material para la realización de obras.

10. Clasificar los enseres y materiales recogidos en el punto habilitado para su reciclaje.

## SERVICIOS MÚLTIPLES:

11. Realizar la organización de los materiales del almacén:

• Limpiar los deshechos de hierro para reciclar.

• Ordenar los materiales del almacén.

• Realizar las tareas básicas de limpieza de las instalaciones: barrer, fregar, etc.

12. Realizar la limpieza de alcantarillas y sumideros ubicados en la vía pública.

13. Desatascar tuberías, mediante el uso de la bomba topo.

14. Conducción de vehículos municipales.

15. Realizar tareas de mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento (Ejemplo: pinchazos, engrasar y cambiar aceite, control de niveles, etc.).

16. Realizar las tareas derivadas de la limpieza de los vehículos.

17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: no se establece requisito de titulación.

### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

#### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

##### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Brigada o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Brigada en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Brigada o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Brigada en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

##### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se

desea acceder.

0,60 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

#### ANEXO 17

### **Bases específicas Peón Limpieza – procesos de estabilización de empleo**

#### **BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA**

##### CONVOCATORIA

##### 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Peón de limpieza.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: AP.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

- Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la limpieza viaria.

- Tareas más significativas:

LIMPIEZA VIARIA:

1. Realizar la limpieza de vías y caminos: barrer, recoger basura depositada en suelo, rastrillar las zonas requeridas, etc.

2. Realizar la limpieza de los sumideros.

3. Retirar las hierbas de los bordillos y los márgenes de caminos.

4. Recoger las bolsas de basura de las papeleras y reponerlas para su uso.

5. Velar por el almacenaje y mantenimiento del material utilizado.

6. Informar sobre posibles incidencias o zonas que requieren de limpieza.

7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

##### 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: no se establece requisito de titulación.

##### 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:



### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Limpieza Viaria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Limpieza Viaria en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Peón de Limpieza Viaria o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Peón de Limpieza Viaria en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,60 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO 18

**Bases específicas Profesor de Música – procesos de estabilización de empleo****BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PROFESOR DE MÚSICA**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Profesor de Música, a tiempo parcial, 25 h/semana.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A2.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Realizar las tareas de docencia en materia musical.

## • Tareas más significativas:

DOCENCIA MÚSICA (guitarra, lenguaje musical y canto):

1. Preparar el contenido de las clases (Ej.: búsqueda de repertorio, partituras, etc.), según el nivel del alumnado.

2. Realizar tutorías con el alumnado, para la resolución de dudas.

3. Evaluar la evolución del alumnado, asesorándoles en los aspectos a mejorar.

4. Mantener el contacto con las familias, para informar de la evolución de los alumnos.

5. Realizar el seguimiento de asistencia del alumnado.

6. Dar soporte en la organización de certámenes y conciertos.

7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título Profesional de Música especialidad de guitarra, Título de Grado Medio (Plan 66) especialidad de guitarra, Título Superior de Música especialidad de guitarra, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

## 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

## 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

• Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala técnica, Técnico Medio, Profesor de Música, especiali-



dad guitarra o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor de Música, especialidad guitarra en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala técnica, Técnico Medio, Profesor de Música, especialidad guitarra o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Profesor de Música, especialidad guitarra en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,20 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO 19

**Bases específicas Director Escuela de Música – procesos de estabilización de empleo**

**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Director Escuela de Música, a tiempo parcial, 30 h/semana.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: A2.

1.4. Número de plazas: Una (1) plaza correspondiente a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la gestión de la Escuela de Música.

Realizar las tareas de docencia en materia musical.

## • Tareas más significativas:

## GESTIÓN DEL SERVICIO:

1. Realizar la tramitación de las inscripciones para la Escuela de Música.

2. Confeccionar los horarios de actividades para el curso, así como organizar al profesorado de las mismas.

3. Planificar los conciertos del curso, preparando su contenido y realizando la audición de los alumnos.

4. Preparar el material y libros para el desarrollo de los cursos.

5. Realizar pedidos de material y libros.

6. Contactar con empresas para solicitar el afinado de los pianos de la escuela.

DOCENCIA MÚSICA (piano, lenguaje musical y armonía):

7. Preparar el contenido de las clases (Ej.: búsqueda de repertorio, partituras, etc.), según el nivel del alumnado.

8. Realizar tutorías con el alumnado, para la resolución de dudas.

9. Evaluar la evolución del alumnado, asesorándoles en los aspectos a mejorar.

10. Mantener el contacto con las familias, para informar de la evolución de los alumnos.

11. Realizar el seguimiento de asistencia del alumnado.

12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título Profesional de Música especialidad de piano, Título de Grado Medio (Plan 66) especialidad de piano, Título Superior de Música especialidad de piano, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema

de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

### 3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

#### 3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala técnica, Técnico Medio, Director de escuela de Música, especialidad piano, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Director de Escuela de Música, especialidad piano en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración especial, subescala técnica, Técnico Medio, Director de escuela de Música, especialidad piano, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Director de Escuela de Música, especialidad piano en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

#### 3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,20 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO 20

**Bases específicas Monitor Tiempo Libre – procesos de estabilización de empleo****BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE**

## CONVOCATORIA

## 1. PLAZA/S VACANTE/S A CUBRIR.

1.1. Denominación: Monitor de tiempo libre.

1.2. Descripción: Plaza incluida en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mequinenza.

1.3. Grupo/subgrupo de clasificación: C2.

1.4. Número de plazas: Dos (2) plazas correspondientes a la oferta pública de empleo 2022, de estabilización.

1.5. Turno: Acceso libre.

1.6.- Funciones a desarrollar:

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

## • Responsabilidades generales:

Realizar las tareas derivadas de la planificación y ejecución de actividades lúdicas y de ocio.

## • Tareas más significativas:

## ACTIVIDADES TIEMPO LIBRE:

1. Controlar las entradas y salidas, así como efectuar rondas de vigilancia en las instalaciones del centro.

2. Llevar un registro de la asistencia, supervisando si se dispone de bono y realizando el cobro de la tasa en su defecto.

3. Preparar y organizar las actividades a desarrollar con los usuarios, realizando las compras de material necesarias.

4. Ejecutar las actividades lúdicas y de ocio con los usuarios.

5. Supervisar el uso de los espacios y materiales por parte de los usuarios.

6. Mediar posibles conflictos entre los usuarios del centro.

7. Elaborar carteles para la difusión de las actividades programadas, colgándolos en la entrada del centro.

8. Actualizar los perfiles del centro en las redes sociales, difundiendo la actividad del mismo.

9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional de Monitor de ocio y tiempo libre, Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

## 3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

## 3.1. Fase de concurso.



De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor de Tiempo Libre o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor de Tiempo Libre en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

10 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,83 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 42 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,5 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, cometidos especiales, Monitor de Tiempo Libre o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Monitor de Tiempo Libre en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán en función de la jornada realmente desempeñada.

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la escala y subescala o categoría correspondiente, relacionadas con el desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

5 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

0,40 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por haber superado, en cualquier Administración Pública, todos los ejercicios para el acceso a escala y subescala o categoría a la que se desea acceder, como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

2,5 puntos por proceso hasta un máximo de 5 puntos.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9259

### AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento de Mesones de Isuela para el ejercicio 2023.*

Habiéndose aprobado inicialmente el presupuesto para 2023 del Ayuntamiento de Mesones de Isuela, incluidas bases de ejecución y plantilla de personal, en sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación de fecha de noviembre de 2022; habiéndose publicado el anuncio de exposición pública en el BOPZ núm. 267, con fecha 21 de noviembre de 2022; habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo; entendiéndose automática y definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen por capítulos del presupuesto de 2023 junto con la plantilla de personal.

#### **Presupuesto 2023**

##### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe en euros
1	Impuestos directos	67.271,35
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	86.778,00
4	Transferencias corrientes	117.171,35
5	Ingresos patrimoniales	26.999,30
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	70.110,61
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total</i>	<i>368.030,61</i>

##### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe en euros
1	Gastos de personal	110.000,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	172.900,00
3	Gastos financieros	1.000,00
4	Transferencias corrientes	13.500,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	70.610,61
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total</i>	<i>368.030,61</i>

A vertical grey bar on the left side of the page contains the word "BORN" in large, white, stylized letters. The letters are bold and modern, with the 'O' being a simple circle and the 'B' having a rounded bottom.

### ***Plantilla de personal***

#### **A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

—Una plaza de Secretaría-Intervención-Tesorería, grupo A1, agrupada con el Ayuntamiento de Nigüella, en la provincia de Zaragoza.

#### **B) PERSONAL LABORAL FIJO:**

—Una plaza de limpieza de edificios (vacante pendiente de concurso).

—Una plaza de peón (vacante pendiente de concurso).

—Una plaza de servicios múltiples (vacante pendiente de concurso).

#### **C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL A SUPRIMIR:**

—Una plaza de peón.

—Una plaza de servicios múltiples.

—Una plaza de limpieza de edificios.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Mesones de Isuela, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Antonio Gómez Ruiz.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9436

### AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

Mediante Resolución de Alcaldía número 122 de este Ayuntamiento de fecha 21 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de operario servicios múltiples vacante en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección 1 plaza de personal laboral fijo de Operario Servicios Múltiples mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº20 de fecha 12 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, núm. 110, de fecha 18 de mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación del puesto: Operario Servicios Múltiples

Relación de servicio: Laboral

Grupo: C2

Plazas: 1

Jornada: Completa

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: No se requiere ninguna titulación

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente.



Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Biota, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 1ª, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Y se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o el documento que lo sustituya.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base 1ª en función de la plaza a la que aspire ingresar salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación.

d) Modelo de auto-baremación de méritos (según Anexo II), que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos:

- Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado, e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para acreditar los cursos de formación, deberá aportar una copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

- Para acreditar la titulación académica, deberán aportar una copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación.

- No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.- 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.



5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Desarrollo del proceso selectivo

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya cualificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, así como en el Anexo II. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en el impreso de auto baremación, y acreditados en el tiempo y la forma establecida sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados en el impreso.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionaba en el impreso de auto baremación.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes:

6.4.A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en la entidad local convocante, en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en Administración local en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por cada mes de servicios.

6.4.B) Méritos académicos: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, de la forma siguiente:

- a.- Actividades formativas relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad u ofimática: 0,15 puntos por hora

Sólo se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 5 horas y que hubieran sido impartidos por centros oficiales y debidamente homologados.

En el caso de tratarse de formaciones cuya duración se establezca en créditos universitarios, éstos se valorarán a razón de 1 crédito= 25 horas de formación.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

- b.- Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.



Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c.- Carnés de conducir: Se valorará la posesión de carnés de conducir de nivel superior al exigido como requisito de acceso, a razón de 2 puntos por cada carné superior, con un máximo de 10 puntos.

d.- Carné de manipulador de productos fitosanitarios. Se valorará con 5 puntos, estar en posesión del carné con nivel de capacitación básico, y con 10 puntos estar en posesión del carné con nivel de capacitación cualificado.

6.5. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, el orden de desempate en los concursos se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en: A) Experiencia profesional, B) Cursos Formativos y C) Titulaciones de nivel superior.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

# BOFN

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el



texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mesones de Isuela, a 21 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Antonio Gómez Ruiz.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de operario servicios múltiples perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

The logo for BOFN is displayed vertically on the left side of the page. It consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked from bottom to top. The 'B' and 'N' are white, while the 'O' and 'F' are black. The letters are in a bold, sans-serif font.

## ANEXO II

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

PLAZA A LA QUE SE OPTA .....

## DATOS PERSONALES

Apellidos .....

Nombre .....

Dni .....

Domicilio .....

Teléfono..... Email .....

## EXPONE:

que de conformidad con lo establecido en la base sexta de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta relación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo de concurso de méritos. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

## POR TODO ELLO, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente formulario de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiere lugar.

## MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, de la siguiente forma:



Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.
- En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

N.º DOC.	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		

**Carnets de Conducir:**

N.º DOC.	CARNETS DE CONDUCIR	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL CARNETS.</b>		

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

**FECHA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE.**

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Zaragoza, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9437

### AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

Mediante Resolución de Alcaldía número 121 de este Ayuntamiento de fecha 21 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de peón de servicios vacante en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE PEÓN SERVICIOS**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección 1 plaza de personal laboral fijo de Peón Servicios mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 20 de fecha 12 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, núm. 110, de fecha 18 de mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación del puesto: Peón Servicios

Relación de servicio: Laboral

Grupo: Agrupación Profesional

Plazas: 1

Jornada: Jornada Completa

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: No se requiere ninguna titulación

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente.



Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Biota, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 1ª, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Y se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o el documento que lo sustituya.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base 1ª en función de la plaza a la que aspire ingresar salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación.

d) Modelo de auto-baremación de méritos (según Anexo II), que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos:

- Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado, e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para acreditar los cursos de formación, deberá aportar una copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

- Para acreditar la titulación académica, deberán aportar una copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación.

- No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.- 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista



provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Desarrollo del proceso selectivo

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya cualificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, así como en el Anexo II. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en el impreso de auto baremación, y acreditados en el tiempo y la forma establecida sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados en el impreso.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionaba en el impreso de auto baremación.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes:

6.4.A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en la entidad local convocante, en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en Administración local en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por cada mes de servicios.

6.4.B) Méritos académicos: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, de la forma siguiente:

a.- Actividades formativas relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad u ofimática: 0,15 puntos por hora

Sólo se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 5 horas y que hubieran sido impartidos por centros oficiales y debidamente homologados.

En el caso de tratarse de formaciones cuya duración se establezca en créditos universitarios, éstos se valorarán a razón de 1 crédito= 25 horas de formación.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

b.- Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.



c.- Carnés de conducir: Se valorará la posesión de carnés de conducir de nivel superior al exigido como requisito de acceso, a razón de 2 puntos por cada carné superior, con un máximo de 10 puntos.

d.- Carné de manipulador de productos fitosanitarios. Se valorará con 5 puntos, estar en posesión del carné con nivel de capacitación básico, y con 10 puntos estar en posesión del carné con nivel de capacitación cualificado.

6.5. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, el orden de desempate en los concursos se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en: A) Experiencia profesional, B) Cursos Formativos y C) Titulaciones de nivel superior.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia compulsada 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

# BOFN

aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se

A large, stylized graphic on the left side of the page. It features the letters 'BOP' in a white, bold, sans-serif font, stacked vertically. Above the 'BOP' is a large, dark grey letter 'N'. The entire graphic is set against a light grey vertical bar.

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mesones de Isuela, a 21 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Antonio Gómez Ruiz.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de peón servicios perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela.**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza PEÓN SERVICIOS perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de PEÓN SERVICIOS

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA



## ANEXO II

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

PLAZA A LA QUE SE OPTA .....

## DATOS PERSONALES

Apellidos .....

Nombre .....

Dni .....

Domicilio .....

Teléfono..... Email .....

## EXPONE:

que de conformidad con lo establecido en la base sexta de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta relación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo de concurso de méritos. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

## POR TODO ELLO, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente formulario de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiere lugar.

## MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, de la siguiente forma:



Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

—Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

N.º DOC.	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		

**Carnets de Conducir:**

N.º DOC.	CARNETS DE CONDUCIR	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL CARNETS.</b>		

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

**FECHA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE.**

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Zaragoza, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9438

### AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

Mediante Resolución de Alcaldía número 120 de este Ayuntamiento de fecha 21 de diciembre de 2022 se aprobaron las bases de la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de personal de limpieza vacante en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION  
POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección 1 plaza de personal laboral fijo de Personal de Limpieza mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 20 de fecha 12 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Zaragoza, núm. 110, de fecha 18 de mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación del puesto: Personal de Limpieza

Relación de servicio: Laboral

Grupo: Agrupación Profesional

Plazas: 1

Jornada: 21%

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: No se requiere ninguna titulación

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos



corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Biota, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2.- En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 1ª, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Y se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o el documento que lo sustituya.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base 1ª en función de la plaza a la que aspire ingresar salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación.

d) Modelo de auto-baremación de méritos (según Anexo II), que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos:

- Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado, e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Para acreditar los cursos de formación, deberá aportar una copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

- Para acreditar la titulación académica, deberán aportar una copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación.

- No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.- 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. — Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Desarrollo del proceso selectivo

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya cualificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, así como en el Anexo II. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en el impreso de auto baremación, y acreditados en el tiempo y la forma establecida sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados en el impreso.

La documentación acreditativa de los méritos deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se relacionaba en el impreso de auto baremación.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes:

6.4.A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en la entidad local convocante, en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en Administración local en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes de servicios.

- Por servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en la misma categoría profesional o cuerpo o escala del puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por cada mes de servicios.

6.4.B) Méritos académicos: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, de la forma siguiente:

a.- Actividades formativas relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad u ofimática: 0,15 puntos por hora

Sólo se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 5 horas y que hubieran sido impartidos por centros oficiales y debidamente homologados.

En el caso de tratarse de formaciones cuya duración se establezca en créditos universitarios, éstos se valorarán a razón de 1 crédito= 25 horas de formación.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

b.- Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.



Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.5. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, el orden de desempate en los concursos se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en: A) Experiencia profesional, B) Cursos Formativos y C) Titulaciones de nivel superior.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mesones de Isuela, a 21 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Antonio Gómez Ruiz.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de personal limpieza perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza PERSONAL LIMPIEZA perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mesones de Isuela y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de PERSONAL LIMPIEZA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA



## ANEXO II

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

PLAZA A LA QUE SE OPTA .....

## DATOS PERSONALES

Apellidos .....

Nombre .....

Dni .....

Domicilio .....

Teléfono..... Email .....

## EXPONE:

que de conformidad con lo establecido en la base sexta de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta relación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo de concurso de méritos. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados.

## POR TODO ELLO, DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente formulario de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario, las responsabilidades a que hubiere lugar.

## MÉRITOS ALEGADOS

A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 70 puntos los servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario interino, de la siguiente forma:



Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Doctorado, Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

—Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

N.º DOC.	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA.</b>		

**Carnets de Conducir:**

N.º DOC.	CARNETS DE CONDUCIR	PUNTUACIÓN
<b>TOTAL CARNETS.</b>		

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MESONES DE ISUELA

**FECHA DE PRESENTACIÓN Y FIRMA DEL SOLICITANTE.**

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://mesonesdeisuela.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Zaragoza, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9204

### AYUNTAMIENTO DE NOVILLAS

*ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2023.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Novillas para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### *Presupuesto general 2023*

##### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	179.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	254.138,11
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	25.650,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	5.000,00
6	Inversiones reales	115.611,89
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>580.000,00</i>

##### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	198.400,00
2	Impuestos indirectos	2.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	63.477,58
4	Transferencias corrientes	188.353,11
5	Ingresos patrimoniales	26.650,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	101.119,31
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total presupuesto</i>	<i>580.000,00</i>



### **Plantilla de personal**

#### A) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

- Una plaza. Escala de habilitación nacional. Subescala: Secretaría-Intervención. Grupo A1/A2. Vacante.
- Una plaza. Escala: Administración General. Subescala: Subalternos. Alguacil-voz pública. Grupo E. Cubierta.

#### B) PERSONAL LABORAL FIJO:

- Una plaza de operario servicios múltiples. Jornada completa. Cubierta.
- Una plaza de personal limpieza. Jornada completa. Cubierta.
- Una plaza de profesor/a de Educación Infantil. Jornada parcial 30 horas. Cubierta.
- Una plaza de peón de servicios múltiples. Jornada parcial 30 horas/semana. Pendiente concurso estabilización Ley 20/2021.

#### RESUMEN:

Total funcionarios carrera: 2.

Total personal laboral: 4.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Novillas, a 16 de diciembre de 2022. — El alcalde, Abel Ulises Vera Irún.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9205

### AYUNTAMIENTO DE NOVILLAS

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 13/2022.*

El expediente número 13 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Novillas para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 16 de noviembre de 2022; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	84.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>84.500,00</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	20.977,17
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	63.522,83
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>84.500,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Novillas, a 16 de diciembre de 2022. — El alcalde, Abel Ulises Vera Irún.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9321

### AYUNTAMIENTO DE PERDIGUERA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2023.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Perdiguera para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### **Presupuesto general 2023**

##### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	233.250,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	520.900,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	51.200,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	380.584,99
7	Transferencias de capital	90.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	5.200,00
	<b>Total presupuesto</b>	<b>1.281.134,99</b>

##### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	240.555,00
2	Impuestos indirectos	276.047,29
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	261.084,99
4	Transferencias corrientes	148.000,00
5	Ingresos patrimoniales	238.350,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	117.097,71
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>Total presupuesto</b>	<b>1.281.134,99</b>



***Plantilla de personal***

- A) FUNCIONARIO DE CARRERA: número de plazas: 1.  
—Secretario-interventor. Grupo A, nivel 26.
- B) PERSONAL LABORAL FIJO: número de plazas: 7.  
—Una plaza de administrativo, grupo C1, nivel 19.  
—Dos plazas de auxiliar de limpieza, grupo D.  
—Una plaza de operario de servicios múltiples, grupo E, nivel 14.  
—Una plaza de jardinero, grupo E, nivel 14.  
—Una plaza de auxiliar de biblioteca, grupo D.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Perdiguera, a 9 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Manuel Usón Alcubierre.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9322

### AYUNTAMIENTO DE PERDIGUERA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio 2022.*

El expediente número 2 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Perdiguera para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 5 de diciembre, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.500,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	159.868,67
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>165.368,67</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	-154,60
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	-1.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	-26.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>-27.154,60</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	31.885,54
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	106.328,53
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>138.214,07</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Perdiguera, a 9 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Manuel Usón Alcubierre.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9323

### AYUNTAMIENTO DE PERDIGUERA

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3 del ejercicio 2022.*

El expediente número 3 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Perdiguera para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 1 de diciembre de 2022; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	7.500,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	57.481,02
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	3.834,40
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	18.633,26
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	5.378,05
	<i>Total aumentos</i>	<i>92.826,73</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	42.882,06
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	25.009,67
4	Transferencias corrientes	14.935,00
5	Ingresos patrimoniales	10.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>92.826,73</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Perdiguera, a 9 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Manuel Usón Alcubierre.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9347

### AYUNTAMIENTO DE PINSEQUE

En relación con la vacante del cargo de juez de paz titular de este municipio y atendiendo la comunicación del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, por la que se insta al Ayuntamiento a celebrar la convocatoria a la que referencia el artículo 5 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio de los jueces de paz, remitida por la agrupación núm. 9 de secretaría de juzgados de paz

Considerando que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz titular de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Por todo ello, se hace saber:

Que se abre un plazo de diez días hábiles desde la publicación de este anuncio en el BOPZ, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

En la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://pinseque.sedelectronica.es>).

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Pinseque a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Ignacio Andrés Ginto.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9228

### AYUNTAMIENTO DE REMOLINOS

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2022, adoptó, entre otros, por unanimidad de los miembros presentes, el acuerdo sobre imposición y ordenación de contribuciones especiales para financiar la obra de renovación de redes de saneamiento y abastecimiento y pavimentación de la calle Ronda San Antonio, tramo comprendido entre la calle Danzantes y El Barranco. Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el citado acuerdo plenario que literalmente se transcribe a continuación:

«1. *Propuesta de Alcaldía sobre contribuciones especiales por renovación de redes de saneamiento y abastecimiento y reposición de pavimentos en la calle Ronda San Antonio, tramo comprendido entre calle Danzantes y El Barranco.*

Se da lectura a la propuesta de Alcaldía, cuya transcripción literal es la siguiente:

“Visto que la antigüedad de las viejas tuberías de fibrocemento y hierro existentes en las redes de abastecimiento y saneamiento de la calle Ronda San Antonio, tramo comprendido entre los cruces de dicha vía con la calle Danzantes y El Barranco, así como las averías que se producen cada cierto tiempo y deterioro que provocan asimismo en el subsuelo y suelo de la vía pública, no hacen aconsejable, desde un punto de vista de sostenibilidad financiera, la mera reparación sino la sustitución total de las redes y nueva pavimentación de la calle.

Visto que dicha actuación se enmarca en la prestación de servicios básicos que deben prestar todos los municipios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y que su ejecución produce un beneficio a los titulares de los bienes inmuebles urbanos lindantes con dicha vía pública, por lo que se dan los presupuestos señalados en los artículos 28 y 30.2 a) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para la imposición de contribuciones especiales a los propietarios de dichos inmuebles con las que financiar parcialmente las citadas obras.

Visto que, habiéndose instruido expediente para la aplicación de contribuciones especiales en esta actuación, en el mismo se incluye informe de Secretaría-Intervención sobre legislación aplicable y procedimiento a seguir, e informe de la Oficina Técnica Municipal señalando la necesidad de las actuaciones a realizar que se sustenta en el progresivo aumento del número de averías que se vienen produciendo en los últimos años, así como en el deterioro acumulado del pavimento como consecuencia de que, al haberse realizado estas infraestructuras en los años 70, se hallan en el límite de su vida útil.

Visto que el coste total inicialmente previsto en el proyecto técnico, incluida la ejecución por contrata de las obras (232.898,33 euros), la redacción del proyecto y honorarios de dirección obra y coordinación seguridad (14.397,74 euros), asciende a la cantidad de 247.296,33 euros.

Visto que el coste inicial a soportar por el Ayuntamiento para dicha actuación, descontado el IVA que se considera deducible por la parte de sustitución red de abastecimiento de agua (6.527,95 euros), y la subvención aprobada por Diputación Provincial de Zaragoza en la convocatoria unificada de subvenciones Plus 2022 (120.000 euros), asciende a 120.768,38 euros.

Visto que, en actuaciones similares que se han realizado en el municipio con anterioridad, se ha utilizado tradicionalmente el de metros lineales de fachada a la vía pública sobre la que se actuaba, además de la cuantía fija de 500 euros (más IVA aplicable), por sustitución de tomas individuales de conexión a redes generales de abastecimiento y saneamiento, cuando ésta se produzca.

Visto el avance de reparto contenido en el informe de la Oficina Técnica Municipal, que responde al supuesto de que el coste final fuese efectivamente el mismo que el previsto inicialmente, y con una repercusión del 90% de dicho coste, excluidas ayudas e impuestos deducibles, y teniendo en cuenta la cuota fija por sustitución de conexiones particulares a las redes generales, lo que determina una cuantía a repercutir por metro lineal de fachada de 302,80 euros, se considera oportuno establecer un límite para la cantidad a repercutir por metro de fachada, incrementando la aportación de fondos municipales a las obras cuanto resulte necesario, para que tanto en la liquidación provisional que pueda practicarse, como en la liquidación final que se comunice a los titulares de fincas lindantes con el tramo de la calle sobre la que se actúa no se supere dicho límite, de tal forma que, en la liquidación final, puedan igualarse o disminuir las cantidades asignadas a los contribuyentes en la liquidación provisional, pero en ningún caso puedan superar las cantidades asignadas en dicha liquidación provisional.

Por todo ello, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15.1, 17, 28 a 37 y 58 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Alcaldía propone al Pleno municipal la adopción de los siguientes

ACUERDOS:

Primero. — Aprobar la imposición de contribuciones especiales para la financiación de las obras de renovación redes de saneamiento y abastecimiento y reposición de pavimentos en la calle Ronda San Antonio, tramo comprendido entre calle Danzantes y El Barranco, cuyo hecho imponible se fundamenta en el beneficio especial que dicha actuación produce a las personas propietarias o titulares de los inmuebles lindantes con dicho tramo de la vía pública.

Segundo. — Aprobar la ordenación de contribuciones especiales para la financiación de las obras de renovación de redes de saneamiento y abastecimiento y reposición de pavimentos en la calle Ronda San Antonio, tramo comprendido entre calles Danzantes y El Barranco, de acuerdo con los parámetros de costes y ayudas previstos inicialmente para las obras, deducción de IVA por actuación sobre la red de agua, previsión de sustitución de tomas individuales de conexión a redes generales y reparto de costes a través del criterio de metros lineales de fachada de los inmuebles a la calle sobre la que se actúa.

La cantidad a repercutir a los vecinos será, como máximo, del 90% del coste final de las obras una vez concluidas estas, una vez descontado de dicho coste final las ayudas de otras Instituciones e Impuestos deducibles. La cantidad final incluirá, cuando proceda, la cuota fija de 500 euros por sustitución de conexiones particulares a las redes generales (a la que se añadirá el IVA que resulte legalmente aplicable en correspondencia con el IVA deducido en el cómputo de costes de la actuación), y el resto se repercutirá en proporción a los metros lineales de fachada de cada inmueble lindante con el tramo de la calle sobre la que se actúa.

Tercero. — Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, se hace constar, de forma expresa, la voluntad municipal de que la cantidad a repercutir por metro de fachada no supere en ningún caso la cuantía de 80 euros por metro lineal, por lo que, teniendo en cuenta que en la previsión inicial de costes el cálculo de reparto supera dicha cantidad, se incrementa la aportación municipal del 10% establecido legalmente como mínimo, hasta alcanzar el 67,929 % y reducir, en consecuencia, la aportación de contribuyentes al 32,071%, para que la previsión inicial de reparto por metro lineal de fachada quede provisionalmente fijada en 80 euros.

Una vez concluidas las obras y conocidos, por lo tanto, los costes finales, con la reducción que, en su caso, haya podido producirse en el proceso de licitación, o incrementos por problemas que puedan aparecer en el subsuelo y que se desconocen antes de iniciarse los trabajos, se practicará por la Alcaldía la liquidación final de cantidades a repercutir que, igualmente, tendrá como límite el 90% señalado en el punto segundo, con igual cuota fija por conexión a redes señalada en el mismo, pero si la cantidad final a repercutir por metro lineal de fachada resultase ser superior a 80 euros, el porcentaje de aportación municipal a las obras se incrementaría tanto como fuese necesario y, consiguientemente, se reduciría de igual forma el porcentaje a soportar por contribuyentes, para que en ningún caso esa cantidad a satisfacer por

metro lineal de fachada superase los 80 euros, por lo que dicha liquidación definitiva podrá igualarse o minorarse la cantidad a repercutir por metro de fachada respecto a la liquidación provisional, pero en ningún caso incrementarse.

Cuarto. — Aprobar la relación de los sujetos pasivos que se ven especialmente beneficiados por la realización de las obras mencionadas, conforme a la información recogida en el informe de la Oficina Técnica que obra en el expediente, complementado en su caso con aclaraciones o nuevos datos que puedan obtenerse hasta la conclusión de las obras, y establecer las cuotas individualizadas provisionales resultantes, de acuerdo con lo señalado en los apartados anteriores de este acuerdo, y que se resume en el cuadro que se inserta a continuación, sin identificación de las personas titulares de los inmuebles, y que en todo caso queda supeditado a las cuotas finales que procedan, y que serán aprobadas por resolución de Alcaldía, una vez concluidas las obras, y conocidos, por lo tanto, los costes definitivos de las mismas, ayudas percibidas y deducción final de IVA que proceda.

En consecuencia, una vez aprobada definitivamente la imposición y ordenación de estas contribuciones especiales, se notificará a las personas afectadas estas cuotas provisionales, pero no se les exigirá su pago inmediata, sino que se esperará a conocer los costes definitivos, una vez concluidas las obras, y se practicarán entonces las liquidaciones finales que correspondan, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, siendo entonces exigido el pago de tales liquidaciones en los plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación, sin perjuicio de que los contribuyentes puedan solicitar aplazamientos o fraccionamientos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente:

<b>REFERENCIA CATASTRAL</b>	<b>MEDICION FACHADA</b>	<b>EUROS/METRO</b>	<b>REPERCUSION POR FACHADA</b>	<b>ACOMETIDAS REDES + IVA</b>	<b>TOTAL</b>
14389-05	28,20	80	2.256,00	605	2.861,00
14389-13	5,70	80	456,00	605	1.061,00
14389-16	2,75	80	220,00	0	220,00
15381-01	6,20	80	496,00	0	496,00
15381-02	29,10	80	2.328,00	0	2.328,00
15381-02	-		-	302,5	302,50
15381-02	-		-	302,5	302,50
15389-01	26,90	80	2.152,00	605	2.757,00
15390-03	11,30	80	904,00	605	1.509,00
15390-02	11,80	80	944,00	605	1.549,00
15390-01	26,50	80	2.120,00	605	2.725,00
15379-26	35,00	80	2.800,00	605	3.405,00
15379-25	9,90	80	792,00	605	1.397,00
15379-27	7,40	80	592,00	605	1.197,00
15379-28	10,50	80	840,00	0	840,00
15379-29	6,40	80	512,00	605	1.117,00
15379-33	7,70	80	616,00	302,5	918,50
15379-35	10,00	80	800,00	605	1.405,00
15379-04	10,20	80	816,00	302,5	1.118,50
15379-03	4,25	80	340,00	302,5	642,50
15379-34	11,00	80	880,00	605	1.485,00
15379-01	12,50	80	1.000,00	605	1.605,00
16388-03	13,20	80	1.056,00	0	1.056,00
16388-04	7,00	80	560,00	605	1.165,00
16388-05	20,50	80	1.640,00	0	1.640,00
15379-21				302,5	302,50
15379-30				605	605,00
15379-20				0	-
15379-31				605	605,00
15379-32				605	605,00
15389-02				605	605,00
15389-03				302,5	302,50
15389-04				605	605,00
Sumas	314,00		25.120,00	13.612,50	38.732,50



Quinto. — Someter el acuerdo provisional de imposición y ordenación de contribuciones especiales por las citadas obras a información pública durante treinta días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el BOPZ, al objeto de que las personas interesadas puedan examinarlos y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas. Copia de tales acuerdos se colocarán en el tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el existente en la sede electrónica municipal.

Sexto. — Concluido el citado plazo de exposición pública, el Pleno municipal resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado al realizar la aprobación definitiva de la imposición y ordenación de las contribuciones especiales y, caso de que no se formularan reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, publicándose íntegramente el acuerdo definitivo, o el provisional elevado automáticamente a tal categoría, en el BOPZ, para su entrada en vigor.

Séptimo. — Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, durante el mismo plazo de exposición pública señalado anteriormente, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes.

Octavo. — Una vez publicado el acuerdo de aprobación definitiva, o el acuerdo provisional elevado a definitivo, en el BOPZ, se notificará individualmente a cada sujeto pasivo la cuota que le corresponda, de forma directa o a través de edictos si se desconociese su domicilio, al objeto de que puedan formular contra el mismo recurso de reposición, que podrá versar sobre la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje a repercutir o las cuotas asignadas, teniendo en cuenta, en todo caso, que, conforme a lo señalado en el apartado cuarto de este acuerdo, las cuotas señaladas en la notificación tendrán carácter provisional y no será exigido su pago, hasta la determinación de las cuotas definitivas que procedan, cuando se conozcan los costes totales una vez concluidas las obras y aplicados, en su caso, el límite de repercusión sobre metros de fachada señalado en el apartado tercero”.

El señor alcalde amplía la información sobre algunos aspectos de la propuesta y no se producen intervenciones, por lo que, sometida a votación, la propuesta es aprobada en su tenor literal por unanimidad de los concejales presentes en esta sesión».

Contra el presente acuerdo de imposición y ordenación de contribuciones especiales aprobadas definitivamente podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, ante la Sala de este orden jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza.

Remolinos, a 16 de diciembre de 2022. — El alcalde, Alfredo Zaldívar Tris.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9345

### AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁN

*ANUNCIO relativo de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria núm. 6/2022 del ejercicio 2022.*

El expediente 6/2022 de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplementos de créditos financiados con cargo a nuevos o mayores ingresos, ha quedado aprobado definitivamente, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

*Aumentos de gastos*

Capítulo	Denominación	Importe
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	36.000,00
4	Transferencias corrientes	1.500,00
6	Inversiones reales	6.000,00
	Total aumentos	43.500,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

*Aumentos de ingresos*

Capítulo	Denominación	Importe
4	Transferencias corrientes	43.500,00
	Total aumentos	43.500,00

Frente a la aprobación definitiva de esta modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sabiñán, a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Ignacio Marcuello Casorrán.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9346

### AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁN

Transcurrido el plazo de información pública sin que se hayan formulado reclamaciones a la aprobación inicial del presupuesto para el ejercicio 2023, queda éste definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como sus bases de ejecución y plantilla de personal, cuyo resumen es el siguiente:

#### *Estado de gastos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Gastos de personal	248.052,89
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	242.326,32
3	Gastos financieros	1.400,00
4	Transferencias corrientes	50.400,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	338.594,77
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total presupuesto	880.773,98

#### *Estado de ingresos*

Capítulo	Descripción	Importe consolidado
1	Impuestos directos	145.500,00
2	Impuestos indirectos	4.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	65.882,12
4	Transferencias corrientes	334.667,80
5	Ingresos patrimoniales	26.699,25
6	Enajenación de inversiones reales	9.000,00
7	Transferencias de capital	123.024,81
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	172.000,00
	Total presupuesto	880.773,98

A vertical logo on the left side of the page. It consists of the letters 'BOPZ' in a stylized, bold font. The 'B' and 'P' are white with a dark outline, while the 'O' and 'Z' are solid dark grey. The letters are arranged vertically, with 'B' at the bottom, 'O' in the middle, and 'P' and 'Z' at the top.

**Plantilla de personal 2023.**

a) FUNCIONARIOS DE CARRERA:

—Una plaza de secretario-interventor, grupo A, subgrupo A1, nivel 26, agrupada con el Ayuntamiento de Paracuellos de la Ribera.

b) PERSONAL LABORAL FIJO:

- Una plaza de administrativo.
- Una plaza de operario de servicios múltiples (alguacil).
- Una plaza de profesor de educación infantil.
- Una plaza de educador de adultos (fijo discontinuo a tiempo parcial).
- Dos plazas de limpiadoras (a tiempo parcial).
- Una plaza de peón de servicios múltiples (a tiempo parcial).

RESUMEN:

- Total funcionarios carrera: 1 plaza.
- Total personal laboral fijo: 7 plazas.

Frente a la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Sabiñán, a 20 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Ignacio Marcuello Casorrán.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9399

### AYUNTAMIENTO DE TALAMANTES

Por resolución de Alcaldía, de fecha 29 de noviembre 2022, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición, de la plaza de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Talamantes, en régimen laboral fijo, a tiempo parcial (30 horas/semana), que se unen a la presente resolución.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Talamantes, a 29 de noviembre de 2022. — El alcalde, José Julián Domínguez Ibáñez.

**BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE TALAMANTES (A TIEMPO PARCIAL 30 HORAS A LA SEMANA)**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección mediante concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples, equivalente a Grupo AP/E, en régimen de personal laboral fijo a tiempo parcial (30 horas a la semana), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza núm. 119, de fecha 28 de mayo 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde el 1 de septiembre de 2017.

2. El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

3. Se encuentra obligada a concurrir al presente proceso selectivo la persona que está ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la citada Ley 20/2021.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio



de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de TALAMANTES será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a

partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1 La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2 De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3 El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. —Baremación de méritos.

6.1 El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

6.2 En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, con un máximo de 40 puntos.

a) Experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 24 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en la Administración convocante en el puesto objeto de la convocatoria: 0,40 punto por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales municipales u otras administraciones públicas: 0,20 puntos por cada mes completo de trabajo.

- Por servicios prestados en la empresa privada desarrollando las mismas funciones que el puesto objeto de la convocatoria: 0,10 por cada mes completo de trabajo.



Los servicios prestados en entidades locales y otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o persona con capacidad certificante equivalente, señalando la correspondencia de funciones desempeñadas con las inherentes a la plaza convocada, y certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Los servicios prestados en el sector privado y entidades que no sean Administración Pública, se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido de la plaza convocada, acompañados de informe de vida laboral.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Formación y titulación académica, se valorarán hasta un máximo de 16 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a. Cursos de formación: se valorará con un máximo de 12 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,02 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

b. Titulación académica: Se valorará, con un máximo de 4 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Título de Licenciatura o Grado: 4 puntos
- Título de Diplomatura o equivalente: 3,5 puntos
- Título Técnico Superior en áreas propias del puesto: 3 puntos.
- Título Técnico Medio FP en áreas propias del puesto: 2,5 puntos.
- Título de Bachiller y/o Técnico ramas diferentes a las propias del puesto: 2 puntos
- Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios, nivel cualificado: 2 puntos.
- Carné de Usuario Profesional de Productos Fitosanitarios, nivel básico: 1 punto.

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.

6.3 En la fase de oposición se valorará la realización de dos pruebas escritas con un máximo de 60 puntos.

Los dos ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. Cada ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 15 puntos para superar cada ejercicio, considerándose no apto en caso contrario.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser

# OPON

llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir provisto del documento nacional de identidad o en su caso documento equivalente.

-PRIMER EJERCICIO. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. Consistirá en una prueba escrita tipo test con 30 preguntas, de carácter objetivo y teórico sobre aspectos relacionados con las competencias y conocimientos propios del puesto a cubrir, sobre materias incluidas en el Anexo II. Las preguntas serán de tipo test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ella será la correcta. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 60 minutos. Cada respuesta correcta tendrá un valor de 1 punto. Las respuestas incorrectas no supondrán una penalización de puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

-SEGUNDO EJERCICIO. El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. Consistirá en realizar una prueba de conocimiento sobre la localidad: calles, instalaciones, infraestructuras, servicios y normativas municipales, lugares del término municipal, establecimientos abiertos al público, historia, costumbres y tradiciones de la localidad. El tiempo para su realización será de 60 minutos, constará de 30 cuestiones, en cuya calificación se valorará, además del acierto en la contestación, la correcta expresión gramatical. La calificación será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener 15 puntos para superar el ejercicio. La puntuación máxima por respuesta acertada será de 1 punto.

La calificación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que ambos hayan sido superados.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará dando prioridad a la mayor puntuación alcanzada en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso empate se dará prioridad a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. En caso de nuevo empate se dará prioridad a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante. Y, en último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los aspirantes en la fase de concurso y en la de oposición, sin que en ningún caso pueda ser superior a 40 puntos la fase de concurso y 60 puntos la de oposición.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados y lista de espera.

8.1 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no



cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal actuante procederá a confeccionar una lista de espera de nombramientos para la plaza objeto de la presente convocatoria que se generará para su llamamiento, tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad y disfrute de licencias con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente se puedan originar en su categoría, con todos aquellos aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios del concurso-oposición no habiendo obtenido plaza. El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global obtenida en el conjunto de los mismos. Si existiera empate se dará preferencia al que hubiera superado con mayor puntuación el segundo ejercicio, y si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

Novena. — Aportación de documentos.

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse

los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimosegunda. — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de operario de servicios múltiples perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Talamantes**

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de operario de servicios múltiples, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Talamantes, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

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

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 selección del puesto de Administrativo/a de oficina.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TALAMANTES

## ANEXO II

**Temario**

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

Tema 2. La organización territorial del Estado. La Comunidades Autónomas. La Diputación General de Aragón: estructura, órganos y competencias.

Tema 3. La Administración local. Entidades que comprende. El municipio: elementos y competencias.

Tema 4. La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios: composición y competencias.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas.

Tema 6. Nociones básicas de fontanería.

Tema 7. Nociones básicas de electricidad.

Tema 8. Nociones básicas de pintura.

Tema 9. Nociones básicas de jardinería.

Tema 10. Abastecimiento de agua, potabilización, depósitos y redes de distribución.

Tema 11. Maquinaria, herramientas y material de mantenimiento.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9432

### AYUNTAMIENTO DE UTEBO

Por el Pleno del Ayuntamiento de Utebo, en sesión celebrada en fecha 21 de diciembre de 2022, se acordó aprobar la adaptación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento conforme se indica a continuación:

#### I.- MODIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE OFICIALES COORDINADORES

##### OFICIAL COORDINADOR MANTENIMIENTO / SERVICIOS

1.- Oficial mantenimiento-coordinador- Número RPT 67

Carácter del puesto: Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: C2

Las funciones y tareas que se asignan al puesto son las siguientes:

- Fijar los objetivos de acuerdo con el Técnico asignado al área y, o concejalía en su caso.
- Planificación a medio y corto plazo de los trabajos, y programación diaria de las tareas de oficial y peones a su cargo.
- Reajustar la programación y planificación en casos de ausencia imprevista de personal por enfermedad o cualquier otra causa que no resultara previsible.
- Comunicación y transmisión de necesidades y programación al oficial respectivo.
- Elaboración de cronogramas de trabajo.
- Distribución de los trabajos y tareas entre los miembros del equipo.
- Dirección de los trabajos.
- Supervisar las tareas asignadas al equipo.
- Control de asistencia y horario del personal del equipo.
- Elaboración y supervisión del cuadro de vacaciones y días de asuntos propios o días libres en general de similar naturaleza.
- Control de vacaciones, festivos y días libres del personal del equipo.
- Gestión de las necesidades del equipo.
- Garantizar el intercambio de información entre los miembros del equipo.
- Llevar a cabo las reuniones precisas con el propio equipo o con técnicos superiores o con el responsable político del área.
- Asegurar la presencia de recursos preventivos y EPIS.
- Informar de forma directa o indirecta a los trabajadores a su cargo.
- Proporcionar las instrucciones precisas de todo tipo.
- Apoyar a la Dirección Facultativa o Técnico del área asignado.
- Aplicar de manera coherente y responsable los Principios de la Acción Preventiva -Vigilar el buen estado del centro de trabajo.
- Comprobación continua de existencias y materiales precisos para la realización de las tareas.
- Asegurarse del aprovisionamiento de materiales para la ejecución de los trabajos y tareas.
- Cursar órdenes de pedidos de materiales.
- Pedir presupuestos, confrontar albaranes, firmar facturas.
- Comprobación continua del estado de equipos de trabajo y maquinaria.
- Llevanza y control del inventario de equipos y maquinaria.
- Realizar los trabajos propios de su especialidad más complejos que no puedan ejecutarse por el resto de los miembros de su equipo, con utilización de las herramientas y máquinas precisas.
- Conducción de vehículos siempre que sea preciso para la realización de los trabajos.



- Utilización de herramientas informáticas cuando la realización de sus funciones y tareas lo requiera.

- Control de los gastos realizados por el departamento y la comunicación para publicación en el Portal de Transparencia Municipal.

2.- Oficial jardinero-coordinador – Número RPT 131

Carácter del puesto: Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: C2

Las funciones y tareas que se asignan al puesto son las siguientes:

- Fijar los objetivos de acuerdo con el Técnico asignado al área y, o concejalía en su caso.

- Planificación a medio y corto plazo de los trabajos, y programación diaria de las tareas de oficial y peones a su cargo.

- Reajustar la programación y planificación en casos de ausencia imprevista de personal por enfermedad o cualquier otra causa que no resultara previsible.

- Comunicación y transmisión de necesidades y programación al oficial respectivo.

- Elaboración de cronogramas de trabajo.

- Distribución de los trabajos y tareas entre los miembros del equipo.

- Dirección de los trabajos.

- Supervisar las tareas asignadas al equipo.

- Control de asistencia y horario del personal del equipo.

- Elaboración y supervisión del cuadro de vacaciones y días de asuntos propios o días libres en general de similar naturaleza.

- Control de vacaciones, festivos y días libres del personal del equipo.

- Gestión de las necesidades del equipo.

- Garantizar el intercambio de información entre los miembros del equipo.

- Llevar a cabo las reuniones precisas con el propio equipo o con técnicos superiores o responsable político del área.

- Asegurar la presencia de recursos preventivos y EPIS.

- Informar de forma directa de los riesgos específicos que pueden afectar de manera directa o indirecta a los trabajadores a su cargo.

- Proporcionar las instrucciones precisas de todo tipo.

I. Apoyar a la Dirección Facultativa o Técnico del área asignado.

- Aplicar de manera coherente y responsable los Principios de la Acción Preventiva -Vigilar el buen estado del centro de trabajo.

- Comprobación continua de existencias y materiales precisos para la realización de las tareas.

- Asegurarse del aprovisionamiento de materiales para la ejecución de los trabajos y tareas.

- Cursar órdenes de pedidos de materiales.

- Pedir presupuestos, confrontar albaranes, firmar facturas.

- Comprobación continua del estado de equipos de trabajo y maquinaria.

- Llevanza y control del inventario de equipos y maquinaria.

- Realizar los trabajos propios de su especialidad más complejos que no puedan ejecutarse por el resto de los miembros de su equipo, con utilización de las herramientas y máquinas precisas.

- Conducción de vehículos siempre que sea preciso para la realización de los trabajos.

- Utilización de herramientas informáticas cuando la realización de sus tareas lo requiera.

- Control de los gastos realizados por el departamento y la comunicación para publicación en el Portal de Transparencia Municipal.

- Control mensual de las materias activas que pueden ser utilizadas para combatir las plagas de plantas.

II.- MODIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE OFICIAL RESPONSABLE MANTENIMIENTO/SERVICIOS

Números RPT 26, 68, 132, 142, 181, 182, 183, 184, 209 y 210.

Carácter de los puestos: No Singularizado



Forma de provisión: concurso

Grupo: C2

Las funciones de oficial, con carácter general, serán las mismas que las señaladas para el oficial coordinador, con excepción de aquellas que quedan integradas en la coordinación propiamente dicha.

Realiza trabajos especializados relacionados con la obra civil como albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, soldadura, etc., bajo la tutela de un técnico o encargado con el apoyo de peón o peones no cualificados, especializados o no u otros especialistas.

Se encomiendan así las siguientes tareas, que se enumeran a título meramente ejemplificativo:

- Conocimiento y manejo de máquinas relacionadas con la ebanistería. Supervisión de su estado y puesta a punto.
- Realización de los trabajos de carpintería que según su envergadura se realizan en el sentido indicado, sin supervisión de un superior, excepto por oficial coordinador.
- Transporte y control de mercancías, incluso obras de arte.
- Manejo de camión grúa y carretilla elevadora.
- Revisión del estado de conservación de todas las superficies; suelos, mobiliario, elementos de cualquier tipo, especialmente en exteriores, que requieren de un mantenimiento, cualquiera que sea el material con el que estén construidas, especialmente en aquellas de madera. Ello supone siempre la búsqueda de soluciones y alternativas.
- Recepción de comunicados de necesidades de mantenimiento de los centros y dependencias municipales, priorizando el orden de atención en función de su trascendencia, urgencia y gravedad.
- Determinación concreta de las necesidades de repuestos y suministros de carácter eléctrico, gestiona, recoge y distribuye el material.
- Presenciar todas las revisiones de organismos de control de Industria en todos los centros y dependencias, debiendo corregir o restaurar las deficiencias, adaptándolas al Reglamento para que cumplan su normativa, todo ello de acuerdo con los órdenes que, en su caso, deba cursar el técnico competente.
- Revisar las obras entregadas en el Ayuntamiento, para constatar el cumplimiento de RBT. Si observa deficiencias informar al técnico competente..
- Realizar las funciones de enlace con las empresas de climatización y mantenimiento de extinción de incendios, cuando se observa un problema en algún edificio.
- Coordinar los trabajos de las empresas que realizan trabajos eléctricos, coordinando con las dependencias municipales, en el sentido de que afecten lo mínimo posible al desarrollo y uso de las actividades, tanto en Baja como en Media Tensión.
- Reparar el cableado interior o exterior además de otros equipos relacionados o dispositivos de control.
- Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, código o diagramas eléctricos para determinar la disposición del cableado en edificaciones nuevas o existentes.
- Instalación de equipos eléctricos
- Instalar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica.
- Entretejer y unir conductos y cables.
- Fabricar paneles de control y realizar la revisión del cableado.
- Conectar equipos de audio y comunicación a la electricidad, así como dispositivos de climatización y de señalización.
- Detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos y reemplazar los componentes defectuosos, resolviendolo al momento siempre que sea posible.
- Tender el cableado en instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios
- Corregir el cableado y la conexión de los controles de la maquinaria.
- Realizar pruebas y verificaciones básicas, tanto funcionales como reglamentarias de las instalaciones, utilizando los instrumentos adecuados y el procedimiento



establecido.

- Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto.
- Probar equipos y componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la electricidad, corriente, voltaje.
- Garantizar que las operaciones de mantenimiento eléctrico cumplan con la legislación aplicable.
- Aplicar los protocolos de calidad y seguridad ambiental, en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y mantenimiento de las instalaciones.
- prevención de situaciones potencialmente peligrosas.
- Realización pruebas de mantenimiento
- Estudio previo, sobre proyecto o documentación gráfica, del elemento de obra a construir.
- Preparación de la zona de trabajo y organización del entorno.
- Determinación y preparación del material, herramientas, máquinas, útiles y equipos de trabajo necesarios.
- Preparación, revisión, aplicación y conservación de los equipos o elementos de protección individual o colectiva necesarios para garantizar la seguridad en los trabajos.
- Montaje, uso, desmontaje y conservación de pequeños andamios y uso de andamios para alturas superiores.
- Replanteo de los elementos a construir: distribución del espacio, mediciones y localización de cotas, trazado de líneas (rectas, curvas, perpendiculares, diagonales...), nivelado y aplomado, colocación de reglas o miras, definición de aparatos y modulación vertical y horizontal, preparación de plantillas o moldes.
- Realización de apeos y apuntalamientos y colocación de moldes y otros elementos auxiliares.
- Construcción de cimientos
- Formación de redes de saneamiento
- Construcción de muros, paredes, pilares, paredones, tabiques, arcos, vueltas, lindes guarniciones, dinteles y sardineles de obra de fábrica cerámica, de piedra o de prefabricados de hormigón.
- Construcción de cubiertas planas e inclinadas
- Agrietado, rebozado, enfoscado, arremolinado y desbarrado de paramentos verticales y horizontales.
- Enyesado, y desbarrado de paramentos interiores
- Ayudas a otros industriales: apertura de rozas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones, etc.

### III.- MODIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE AYUDANTE DE SERVICIOS, Y PEONES DE MANTENIMIENTO/SERVICIOS

1.- Ayudante de servicios, puesto n.º 74

Carácter del puesto: Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: E – Agrupaciones Profesionales

Las funciones del puesto consisten en esencia en la guardia y custodia de llaves, así como en la observación, inventariado, mantenimiento y reparación de todas las redes de propiedad municipal.

Tareas adscritas a este puesto, sin ánimo exhaustivo serán las siguientes:

- Guardia, custodia y manejo de las llaves de paso y corte de las redes del municipio.
- Mantenimiento de todas ellas,
- Mantenimiento de todas las redes de vertido, así como de bombas de pozos y de achique de agua por manantíos, riadas u otras necesidades.
- Detectar fugas
- Leer, interpretar y crear bocetos, planos y diagramas para determinar la disposición de los sistemas de tuberías, así como los de drenaje y desechos, además de la red de suministro de agua:
- Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelos.

# N P O B

- Realizar diagnósticos in situ de los fallos y estimar los gastos de reparación.
- Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones de los edificios e instalaciones municipales para la distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales:

- Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.

- Realizar orificios en muros y suelos para arreglar las tuberías según sea necesario.

- Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, entre otros.

- Conyrolar los dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas.

- Instalar y reparar sistemas de agua.

- Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.

- Educar a los clientes sobre el cuidado y el mantenimiento adecuado de las tuberías

- Elaborar estimaciones:

- Analizar, recopilar, calcular y comparar información.

- Desatascar y limpiar tuberías.

2.- Peón Mantenimiento / Servicios

Puestos de trabajo: 40, 54, 76, 77, 78, 79, 81, 83, 88, 89, 90, 91, 123, 126, 127, 143, 144, 155, 156, 158, 159, 195, 218

Carácter de los puestos: No Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: E – Agrupaciones Profesionales

Adscripción a unidades concretas: La adscripción a las diferentes unidades, edificios, instalaciones, o áreas, ya sea como peón de mantenimiento o como peón de servicios e infraestructuras se realizará libremente por el órgano competente en función de las necesidades municipales.

Los cambios no darán lugar a modificación de las retribuciones, salvo las que se refieran, en su caso, a los componentes variables del complemento específico.

Funciones generales

Los puestos de peón se definen como aquellos en que el trabajador realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de edificios, patios, talleres, instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres, limpieza, cuidado y vigilancia de utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, tareas agropecuarias, conservación, limpieza, mantenimiento de infraestructuras, viales y servicios propios del suelo urbano y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

De acuerdo con ello, las funciones que de forma genérica realizarán los titulares de los puestos de trabajo de peón mantenimiento/servicios serán las siguientes:

- Limpieza dependencias municipales.

- Conservación, mantenimiento y entretenimiento de edificios, instalaciones e infraestructuras.

- Ayuda en la prestación de servicios municipales.

- Apoyo en la prestación de servicios a los ciudadanos y usuarios

- Guardia de edificios, dependencias e instalaciones.

- Efectuar tareas sencillas y rutinarias en la edificación de obra nueva y de mantenimiento y reforma, bajo la supervisión de la persona encargada de la obra.

Para la realización de estas funciones, se desarrollarán las tareas que sean precisas de acuerdo con las órdenes recibidas.

A título meramente ejemplificativo y sin ánimo exhaustivo, las que se contienen en la siguiente relación:

- Apertura y cierre de instalaciones y edificios.

# BOPN

- Control del buen uso de las instalaciones por los usuarios que en ese momento se encuentran en ella.
- Conducción de vehículos.
- Primera atención al público, tanto presencial como telefónica.
- Identificación de las demandas del usuario.
- Dirigir a los usuarios a la sección o lugar adecuados.
- Apoyo para la realización de inscripciones o preinscripciones de usuarios para la realización de actividades o acceso a servicios.
- Recepción y acompañamiento de empresas contratistas del Ayuntamiento.
- Adecuación de espacios a las distintas necesidades de acuerdo con la modalidad respectiva de forma previa a su uso, solucionando todo tipo de problemas derivados de utilización de equipos de sonido, ordenadores para videoproyecciones y presentaciones y otros de índole similar.
- Atención adecuada a ciudadanos con dificultades físicas y psíquicas, personas mayores o menores no acompañados.
- Control de horarios y cuadrantes, recepción de grupos y control y comunicación de incidencias. Este último aspecto está siendo especialmente importante a raíz de la pandemia de COVID, insistiendo en todo momento en unos adecuados cumplimientos de protocolos de seguridad por parte de todos los grupos que hacen uso de las instalaciones.
- Detección o diagnóstico o prediagnóstico de fallos eléctricos en los citados edificios municipales, tanto referidos a la iluminación, como a bombas de agua, bombas de achique, fecales en interior, sistemas de alarma de extinción de incendios o de los destinados a evitar robos (manejo de centralitas de alarmas).
- Implementar y controlar las modificaciones que se están llevando a cabo por motivo de ahorro energético y/o seguridad laboral en todos los edificios.
- Manipulación del sistema de videovigilancia por circuito cerrado.
- Control mediante ordenador u otros sistemas del sistema de calefacción de Manipulación de fotocopiadoras.
- Montar, mantener y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, etc.
- Señalizar la obra.
- Ayudar a los/as oficiales/as a preparar y mantener los tajos: Cortar materiales, demoler, rozar y rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra, excavar manualmente, perfilar, y tareas semejantes.
- Cargar y transportar materiales para abastecer a los tajos.
- Limpiar los tajos, retirar los escombros y desechos y depositarlos en los contenedores.
- Amasar hormigones, morteros, pastas de yeso, escayola, cemento y cal, a mano o con maquinaria.
- Ayudar en la cimentación y en la colocación de elementos prefabricados, revestimientos, cerramientos, alicatados, solados, pavimentación, etc.
- Limpiar y recuperar ladrillos usados y realizar otras faenas simples en obras de demolición.
- Eliminar obstrucciones de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Ejecución de encargos y recados.
- Realizar la distribución, y en su caso, venta de impresos oficiales (preinscripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Cobro y emisión de tickets o documentos de cobro, en caso necesario.
- Recopilar y mantener actualizada la información del Centro o edificio, o instalación.
- Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.
- Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.
- Puesta en marcha y atención de equipamiento multimedia (audio, video y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades.

# N P O B

- Cuidado y mantenimiento básicos de riego, limpieza, de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.
- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino.
- Traslado de material y equipamiento necesario en las instalaciones del centro o unidad de destino y excepcionalmente dentro de las instalaciones utilizando para ello los medios adecuados.
- Aquellas otras tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas, siempre y cuando estas no supongan la realización de cometidos específicos correspondientes a otras categorías profesionales.
- Específicamente, y en función del área en que se encuentren destinados realizarán las siguientes tareas:
  - Adecuación de espacios a la práctica deportiva de acuerdo con la modalidad previo a su uso: Instalación de porterías ancladas al suelo, movimiento y colocación de canastas también ancladas al suelo, extensión y recogida de tapices de gimnasia rítmica, movimiento de gradas portátiles entre otras.
  - Limpiezas especiales de tatamis, pista de parquet, tapices gimnasia rítmica, pista de gres, gradas portátiles, linóleo gimnasio y salas polivalentes con utilización de productos especiales tales como fungicidas, bactericidas, disolventes, diluyentes de pega de balonmano etc, así como la limpieza y desinfección del material deportivo.
  - Mantenimiento básico de equipamiento y superficies deportivas tales como frontones, pistas de tenis y padel, tatamis, bmx, atletismo, canastas, porterías, tenis de mesa, tapices de gimnasia rítmica, equipamiento de gimnasio. Entre las cuales destacan, pintar líneas/marcas del frontón, cepillado distribución y reposición de la sílice de las pistas de padel, sustitución y tensado de redes de tenis y padel; mantenimiento malla y tela sombreadora pistas de tenis. Sustitución redes fútbol y baloncesto. Cepillado césped artificial campos de fútbol; Eliminación de hierbas y rellenado de baches en circuito BMX. Eliminación de piedras pista atletismo, remover arena foso de atletismo. Montaje y desmontaje de tatami en sala de yoga y pabellón Juan de Lanuza, engrasado puesta a punto y tensión de muelles en canastas. Sustitución de sirgas y piezas, así como, engrasado de partes móviles en maquinas de gimnasio.
  - Montaje de equipamientos deportivos como mesas de tenis de mesa, canastas portátiles, vallas atletismo y otros aparatos o equipajes de similar naturaleza.
  - Asistencia y ayuda en la preparación de eventos y actividades externas a deportes.
    - Uso de herramientas especializadas como máquinas fregadoras automáticas, robots aspiradores, plataformas elevadoras, tractor para peinado de césped artificial, cepilladora de padel.
    - Manejo y colocación de marcadores y videomarcadores, equipos de megafonía y sistemas de alarmas.
    - Adecuación previa de espacios a las necesidades de los distintos usos y actividades.
      - Manejo de equipos de sonido y megafonía.
      - Control de climatización, iluminación y Agua Caliente Sanitaria.
      - Manejo de equipos audiovisuales previa realización de actividades.
    - Uso diario del vehículo municipal para traslado de personas que no se pueden desplazarse entre centros para la realización de actividades.
      - Transporte de materiales y suministros de mantenimiento.
      - Realización de encargos de compras en ferreterías, entrega de equipos para reparaciones, recogida y entrega de materiales y equipos entre los distintos centros del Ayuntamiento.
        - Recogida de ropa para ropero municipal.
        - Traslado a domicilios de grúas articuladas y otros recursos del servicio de préstamo de ayudas técnicas.
        - Colaboración en el aprovisionamiento, distribución, incluso a domicilio particular, de ser preciso, , y en su caso entrega, del Fondo de alimentos.

#### IV.- MODIFICACIONES DEL CONTENIDO DE LOS PUESTOS DE PEÓN JARDINERÍA

Puestos número RPT – 29, 30, 31, 84, 85, 94, 128, 196 y 197

Carácter de los puestos: No Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: E – Agrupaciones Profesionales

Con carácter general, los peones de jardinería realizarán las funciones de colaboración en la implantación y mantenimiento de jardines, parques, parterres y zonas verdes, así como en la producción y mantenimiento de plantas en los distintos edificios, dependencias e instalaciones municipales bajo la supervisión de la persona encargada.

A título meramente ejemplificativo, realizarán las siguientes tareas para llevar a cabo las anteriores funciones:

- Preparar el terreno y el sustrato para la producción de plantas.
- Instalar infraestructuras para implantar jardines, la protección de cultivos y el riego.
- Realizar los trabajos básicos para reproducir plantas por semillas o por esquejes.
- Ayudar en el arrancado y aviverado de las plantas.
- Sembrar céspedes y plantar y transplantar plantas.
- Cavar y abrir zanjas.
- Regar, manualmente o con mecanismos sencillos.
- Abonar y aplicar tratamientos fitosanitarios, a mano o con maquinaria sencilla.
- Podar árboles o arbustos
- Preparar las plantas para cargarlas y protegerlas para su traslado
- Limpiar jardines y parterres manualmente o por medios mecánicos
- Cortar césped, arbustos, hierbas, etc.
- Limpiar, ordenar y mantener las instalaciones, equipos y herramientas.

#### V.- MODIFICACIONES DEL CONTENIDO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ÁREA ECONÓMICA.

Técnico Área Económica - Número RPT 36

Carácter del puesto: Singularizado

Forma de provisión: concurso

Grupo: A2

Funciones del puesto:

- Funciones de soporte técnico en el Área Económica y Control Presupuestario.
- Seguimiento financiero de las operaciones con impacto económico en función de su origen (Operaciones, Infraestructuras, Recursos Humanos, Contratos, Cargos a Terceros y otros), todo ello conforme la normativa vigente y el presupuesto establecido.
- Sustitución de la Intervención General en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, realizando las funciones que a esta corresponden de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Para la realización de las anteriores funciones, además de las que sean precisas para el desarrollo de las de Intervención General en los casos apuntados, realizará las tareas que, sin ánimo exhaustivo a continuación se relacionan:

- Registro y elaboración de la información presupuestaria, financiera y analítica para los usuarios internos del Ayuntamiento.
- Contabilidad Financiera y Analítica.
- Ejecución de los controles internos necesarios para asegurar la integridad y fiabilidad de la información presupuestaria, financiera y analítica producida
- Elaboración del presupuesto anual por diferentes niveles de desagregación en función de los diferentes órganos de decisión dentro del Ayuntamiento.
- Ejecución del seguimiento mensual del presupuesto a los diferentes niveles establecidos, establecimiento y comunicación de alarmas de desviaciones.



- Apoyo a las tareas de relaciones con los diferentes órganos de fiscalización del Ayuntamiento (auditores externos, AEAT, Cámara de Cuentas, Control Interno e Intervención General de la Junta del Ayuntamiento).

- Supervisar procesos de contabilidad, económicos, financieros, presupuestario, y control de gestión.

- Supervisar/Controlar los costes y gastos internos (contabilidad analítica o de costes).

- Diseño, mantenimiento y explotación de la información necesaria, a través de los diferentes sistemas de información y explotación de datos.

- Explotación de datos en las distintas aplicaciones de gestión económica y financiera (SAP, COAN, Excel, BI y otras aplicaciones del área)

- Facilitar información referida a los indicadores en relación con el gasto o cualquiera otra solicitada de manera extraordinaria.

- Estudio de costes para cálculos de los precios de licitación de contratos en caso necesario.

- Estudios de costes para ordenanzas de tasas y precios públicos.

- Asistencia a Mesas de Contratación.

En consecuencia con lo anterior ha tenido lugar una nueva valoración de los puestos en lo que afecta al complemento específico, según lo siguiente:



- ASIGNACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	COMPONENTES FIJOS						TOTAL C.E.	
		dificultad	dedicación	responsabilidad	incompatibilidad	Peligrosidad			Penosidad
						Conducción	Toxicidad		
Oficial Jardínero Coordinador	C2	1,006	0,150	1,00368	0	0,120	0,3357	2,61538	
Peón Jardínero	E	0,756	0	0,6359	0	0,120	0,3357	1,8476	
Oficial Mantenimiento/Servicios Coordinador	C2	1,006	0,150	0,979	0	0,120	0	2,255	
Oficial Responsable Mantenimiento/Servicios	C2	0,8828	0,150	0,8139	0	0,120	0	1,9667	
Peón Mantenimiento / Servicios	E	0,7705	0	0,6359	0	0,120	0	1,5264	
Ayudante de Servicios / Guardallaves	E	0,610	0,303	1,0222	0	0,120	0	2,0552	
Técnico Área Económica	A2	1,323	0,460	1,1194	0	0	0,160	3,0624	

DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO	COMPONENTES VARIABLES					
		Jornada Partida	Turnicidad	Peligrosidad No poda	Festivos	Nocturnos	Sustitución
Peón Jardínero	E			-0,0874			
Oficial Mantenimiento/Servicios Coordinador	C2		0,175 *				
Oficial Responsable Mantenimiento/Servicios	C2		0,175 *		0,0063 / festivo realizado	0,0042 / Nocturno realizado	
Oficial Responsable Mantenimiento / Servicios 132	C2		0,175 *		0,060		0,04
Peón Mantenimiento / Servicios	E	0,18**	0,175 *		0,060		
Ayudante de Servicios / Guardallaves	E						
Técnico Área Económica	A2						

\* El coeficiente de 0,175 equivale a prestación de turnicidad a a lo largo de todo el año. En el caso de que el número de turnos que deban realizarse sea inferior se aplicará proporcionalmente dicho coeficiente

\*\* El coeficiente de 0,18 equivale a prestación de jornada partida a a lo largo de todo el año. En el caso de que el número de jornadas partidas que deban realizarse sea inferior se aplicará proporcionalmente dicho coeficiente

- Retrotraer los efectos de este acuerdo a fecha 1 de enero de 2022.
- Cualquier modificación operada en la valoración de los puestos a los que afecta desde la modificación de la RPT de 2008, queda absorbida con la presente modificación, salvo que específicamente se establezca lo contrario.

Se publica para general conocimiento.

Utebo, a 21 de diciembre de 2022. — La alcaldesa, Gema Gutiérrez Valdivieso.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9427

### AYUNTAMIENTO DE VALMADRID

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022 se han aprobado las bases y convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para la cobertura como personal laboral de una plaza de operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial mediante concurso oposición, según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En esa resolución se ha acordado:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de personal laboral, operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial mediante concurso oposición.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://valmadrid.sedelectronica.es>).

Tercero.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

#### **BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES-PEÓN A TIEMPO PARCIAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALMADRID**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial/ personal laboral fijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 10-2022 de fecha 26-05-2022, publicado en el BOPZ núm 122, de fecha 31-05-2022, cuyas características son:

Denominación de la plaza: operario de servicios múltiples.

Relación de servicio: Laboral.

Grupo: AP

Plazas: Una

Jornada: parcial (27,5 horas semanales)

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de acuerdo con las puntuaciones y el baremo de méritos que figuran en las presentes bases.

1.3 Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la misma en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4 Funciones a desempeñar:

- Abrir y cerrar las puertas de edificios municipales donde se realice cualquier actividad, procediendo a su limpieza y mantenimiento sencillo, dejándolos en condiciones de uso.

- Custodia de las llaves de todos los edificios e instalaciones municipales Deberá hacerse cargo de la puesta en marcha de los servicios de iluminación, calefacción si la hubiere, agua caliente, climatización, control de combustible y facilitar el montaje de desmontaje de mobiliario.

-Vigilar el uso de los edificios municipales informando a la alcaldía o concejal delegado de cualquier deterioro o circunstancia que pudiera incidir en su mantenimiento.

- Mantenimiento y conservación del utillaje y maquinaria municipal.
- Limpieza y trabajos de pequeñas reparaciones por averías y mantenimiento en edificios, instalaciones municipales y vías públicas.
- Trabajos de zonas verdes, podas, plantaciones, tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la piscina municipal.
- Mantenimiento y control de los depósitos de agua potable.
- Cualquier otra actividad que le sea encomendada por la alcaldía o concejal delegado para el correcto estado de los edificios e instalaciones municipales, así como para el correcto desempeño de la actividad municipal.

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Agrupación profesional (disposición adicional 6ª). No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, conforme a la instancia modelo que figura como Anexo II en las presentes Bases, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento ( C/ Iglesia, 9 50138-Valmadrid), los miércoles y viernes de 10:00 a 13:00 horas. o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud:

- Fotocopia del DNI.

- Copia 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.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Valmadrid será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. — Tribunal de Selección.

5.1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso



tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Fase de oposición.

6.1 La calificación de esta fase será de un máximo de 12 puntos no superando la misma los aspirantes que obtenga una puntuación inferior a 6 puntos.

6.2 Esta fase se trata de la realización de una prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

6.3 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos 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 personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4. En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

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

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

6.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles 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 hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

7.1 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:



- Servicios prestados como personal laboral, como operario de servicios múltiples por los servicios prestados en puestos similares en entidades locales: 0,2 puntos por mes.

- Servicios prestados como como operario de servicios múltiples por los servicios prestados en puestos similares en otras entidades públicas y/o privadas: 0,1 puntos por mes.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad local (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 eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de título de formación profesional de primer grado o titulación equivalente: 0,5 puntos.

- Por la posesión de título de formación profesional de segundo grado o titulación equivalente: 1 punto.

- Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

- Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso

- Cursos de más de 51 horas a 100 horas: 0,30 puntos por curso

- Cursos de más de 20 horas a 50 horas: 0,10 puntos por curso

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

7.2 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.

Solo 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.

Octava. — Calificación final del proceso selectivo.

8.1 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 en las dos fases, sin que en ningún caso pueda ser superior a 20 puntos.

8.2 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.



- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

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

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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.

b) 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma



precedente. 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) Fotocopia compulsada del Permiso de conducir Tipo B.

g) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

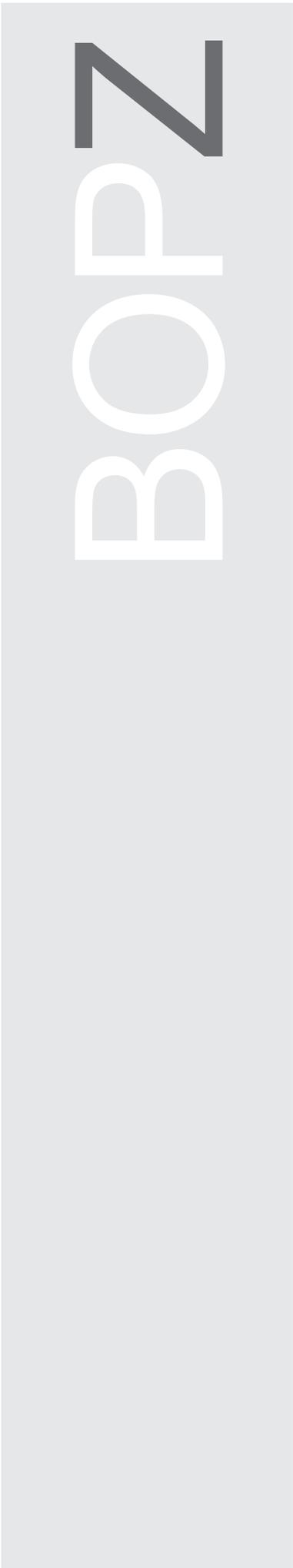
Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-adminis-



BOP  
N

trativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ..... o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

Valmadrid, a 21 de octubre de 2022. — El alcalde, Alfredo López Arnal.



## ANEXO I

**Temario**

Tema 1. La Constitución Española. El Estado. Organización y competencias.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Aragón. Estatuto de Autonomía.

Tema 3. El Municipio. Régimen Local.

Tema 4. Conocimiento del Municipio de Valmadrid.

Tema 5. Conceptos básicos sobre la conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.

Tema 6. Útiles, instrumentos, herramientas de máquinas auxiliares de limpieza. Procedimientos, productos y útiles para la limpieza. Formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 7. Nociones elementales de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, pintura y tratamiento de aguas.

Tema 8. Nociones elementales de jardinería y sistema de riego, tratamientos fitosanitarios.

Tema 9. Piscinas. Mantenimiento, limpieza, desinfección y accesos. Componentes básicos y su función. Tratamiento del agua.

Tema 10. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

## ANEXO II

***Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Valmadrid.***

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 la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza de operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial (27,5 horas semanales) perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valmadrid, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

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 selección del puesto de operario de servicios múltiples-peón a tiempo parcial (27,5 horas semanales) perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Valmadrid

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALMADRID



## ANEXO III

**Declaración responsable**

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 \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Primero.- No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Segundo.- No estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALMADRID

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9318

### AYUNTAMIENTO DE VERA DE MONCAYO

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 2 del ejercicio 2022.*

El expediente número 2/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Vera de Moncayo para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 19 de diciembre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	12.000,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>12.000,00</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	-12.000,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>-12.000,00</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>0,00</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vera de Moncayo, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, Ángel Bonel Melero.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9319

### AYUNTAMIENTO DE VERA DE MONCAYO

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3 del ejercicio 2022.*

El expediente número 3/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Vera de Moncayo para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 19 de diciembre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	35.000,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>35.000,00</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	-13.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	-17.000,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	-5.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>-35.000,00</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>0,00</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vera de Moncayo, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, Ángel Bonel Melero.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9320

### AYUNTAMIENTO DE VERA DE MONCAYO

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 4 del ejercicio 2022.*

El expediente número 4/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Vera de Moncayo para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 19 de diciembre de 2022; en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	6.335,27
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>6.335,27</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	-6.335,27
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>-6.335,27</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>0,00</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vera de Moncayo, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, Ángel Bonel Melero.



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9326

### AYUNTAMIENTO DE VERA DE MONCAYO

Por resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para el proceso selectivo extraordinario de estabilización, por el sistema de concurso, de la plaza de administrativo/a del Ayuntamiento de Vera de Moncayo, en régimen laboral fijo, a jornada completa, que se unen a la presente resolución.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Vera de Moncayo, a 19 de noviembre de 2022. — El alcalde, Angel Bonel Melero.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección mediante concurso de una plaza de administrativo/a, equivalente a grupo C1, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semana), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo 2022, publicada en el BOPZ núm. 109, de fecha 17 de mayo 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016.

1.2. El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligada a concurrir al presente proceso selectivo la persona que está ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la citada Ley 20/2021.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.



e) Estar en posesión de la siguiente titulación mínima: Bachiller o técnico.

La titulación se acreditará mediante la expedición del título correspondiente por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como anexo I en las presentes bases, presentándose en el registro general de entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3. Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Vera de Moncayo será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el registro de entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4. A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

—La presentación de la solicitud fuera de plazo.

—No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.



4.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal calificador.

5.1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4. El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Baremación de méritos.

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2. Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes se valorarán hasta un máximo de 10 puntos conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

—Por servicios prestados en puestos de las mismas características como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en administraciones locales con una población inferior a 500 habitantes: 0,030 por cada mes de trabajo.

—Por servicios prestados en puestos de las mismas características como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales con población superior a 500 habitantes u otras Administraciones públicas: 0,025 por cada mes de trabajo.

# CON

—Por servicios prestados como administrativo/a en empresas privadas, u otro tipo de entidades que no son Administración Pública: 0,020 por cada mes de trabajo.

Los servicios prestados en entidades locales y otras administraciones públicas se acreditarán mediante un certificado del secretario de la Corporación o persona con capacidad certificante equivalente señalando la correspondencia de funciones desempeñadas con las inherentes a la plaza convocada y un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Los servicios prestados en el sector privado y entidades que no sean Administración Pública se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido de la plaza convocada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada, conforme a la acreditación documentada que aporte cada aspirante y teniendo en cuenta la proporción que dicha dedicación representa respecto a la jornada completa habitual en la Administración Pública de 37,5 horas semanales.

Los servicios prestados se valorarán por meses; a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

b) Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

- Título de licenciatura o grado: 4 puntos.
- Título de diplomatura o equivalente: 3,5 puntos.
- Título técnico superior en áreas de rama administrativa: 3 puntos.
- Título técnico medio FP en áreas de rama administrativa: 2,5 puntos.
- Título de bachiller y/o técnico ramas diferentes a la administrativa: 2 puntos.

6.3. 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. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En el caso de disponer de varias titulaciones, solo puntuará la más elevada. 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.

#### SÉPTIMA. Calificación.

7.1. 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 10 puntos, ni superior a 6 puntos por apartado de experiencia, ni superior a 4 puntos por formación.

7.2. 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 el apartado experiencia profesional en administraciones locales con una población inferior a 500 habitantes,
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación en otras entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos.

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

OCTAVA. Relación de personas aprobadas.

8.1. 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho anuncio el tribunal de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3. El tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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 del documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) 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 una 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.



e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOPZ. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

UNDÉCIMA. Régimen Jurídico

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DUODÉCIMA. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

*Anexo I*

Modelo de instancia de convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso, una plaza de administrativo/a perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Vera de Moncayo

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 la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de administrativo/a, perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Vera de Moncayo y cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* número ....., de ....., de ....., de 202 ....., y en el BOPZ número ....., de ....., de ....., de 202 .....

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

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 selección del puesto de administrativo/a.

En ....., a ....., de ....., de 202.....,

Firmado: .....

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9388

### AYUNTAMIENTO DE VERA DE MONCAYO

Por resolución de Alcaldía de fecha 19 de Diciembre de 2022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la misma para el proceso selectivo extraordinario de estabilización, por el sistema de concurso, de la plaza de operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Vera de Moncayo, en régimen laboral fijo, a jornada completa, que se unen a la presente resolución.

Contra dicha resolución se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Vera de Moncayo a 19 de noviembre de 2022. — El alcalde, Ángel Bonel Melero.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección mediante concurso de una plaza de operario/a de Servicios Múltiples, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semana), mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 12 de mayo 2022, publicada en el BOPZ núm. 109, de fecha 17 de mayo 2022, que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016.

1.2. El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligada a concurrir al presente proceso selectivo la persona que está ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.6 de la citada Ley 20/2021.

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.



e) Estar en posesión de la siguiente titulación mínima: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

F) Estar en posesión de los siguientes:

Específicas:

- Carné de camión.
- Títulos del Gobierno de Aragón de tratamiento de aguas y de aplicación de fitosanitarios.

La titulación se acreditará mediante la expedición del título correspondiente por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos, corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como anexo I en las presentes bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3. Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia 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.

3.4. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Vera de Moncayo será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento

**CUARTA. Admisión de Aspirantes**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional. No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4. A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsana-



- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4. El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario o personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas. Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### SEXTA. BAREMACIÓN DE MERITOS

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2. Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes se valorarán hasta un máximo de 10 puntos conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional se valorará hasta un máximo de 6 puntos conforme a las siguientes reglas:

—Por servicios prestados en puestos de las mismas características como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en administraciones locales con una población inferior a 500 habitantes: 0,06 por cada mes de trabajo.

# BOFN

—Por servicios prestados en puestos de las mismas características como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala o categoría profesional en entidades locales con población superior a 500 habitantes u otras Administraciones Públicas: 0,045 por cada mes de trabajo.

—Por servicios prestados en puestos de las mismas características como operario en electricidad, fontanería o albañilería en empresas privadas, u otro tipo de entidades que no son Administración Pública: 0,030 por cada mes de trabajo.

Los servicios prestados en entidades locales y otras administraciones públicas se acreditarán mediante un certificado del secretario de la Corporación o persona con capacidad certificante equivalente señalando la correspondencia de funciones desempeñadas con las inherentes a la plaza convocada y un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Los servicios prestados en el sector privado y entidades que no sean Administración Pública se acreditarán mediante contrato de trabajo en el que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido de la plaza convocada.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada, conforme a la acreditación documentada que aporte cada aspirante y teniendo en cuenta la proporción que dicha dedicación representa respecto a la jornada completa habitual en la Administración Pública de 37,5 horas semanales.

Los servicios prestados se valorarán por meses; a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

b) Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos conforme a las siguientes reglas:

- Por estar en posesión de un título de FP grado medio, titulación equivalente y/o superior: 1,5 puntos
- Por estar en posesión de uno de los títulos anteriores vinculados con la mecánica y/o la electricidad: 3 puntos
- Por disponer de cursos de manipulación de alimentos, mantenimiento y control de piscinas de uso público y/o gestión de residuos urbanos municipales: 0,034 puntos por cada hora hasta un máximo de 20 horas.

6.3. 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. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa. En el caso de disponer de varias titulaciones académicas, solo puntuará la más elevada. 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.

#### SEPTIMA. Calificación

7.1. 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 10 puntos, ni superior a 6 puntos por apartado de experiencia, ni superior a 4 puntos por formación.

7.2. 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 el apartado experiencia profesional en administraciones locales con una población inferior a 500 habitantes,



- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación en otras entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos.

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

OCTAVA. Relación de personas aprobadas.

8.1. 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 edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho anuncio el tribunal de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles 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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3. El tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, 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 ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada 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 del documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) 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 una 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.

c) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma



precedente. 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.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOPZ. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

UNDÉCIMA. Régimen Jurídico

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DUODECIMA. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

## ANEXO I

**Modelo de instancia de convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso, una plaza de operario/a/a de servicios múltiples perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Vera de Moncayo**

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 la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de operario/a/a de servicios múltiples, perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Vera de Moncayo y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial del Estado número ....., de ..... de ..... de 202 ....., y en el BOPZ número ....., de ..... de ..... de 202 .....

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

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 selección del puesto de operario/a/a de servicios múltiples.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

Firmado: .....

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9423

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE HUERVA

*ANUNCIO relativo a la Resolución de Alcaldía n.º 151 de fecha 21 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Villanueva de Huerva, mediante sistema de concurso-oposición.*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 150 de fecha 21 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Villanueva de Huerva, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN  
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA  
DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE HUERVA.**

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición de 1 plaza de auxiliar administrativo, personal laboral fijo a jornada completa, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva (BOPZ número 120, de 30 de mayo de 2022 y modificada en BOPZ nº 136 de fecha 17 de junio de 2022)). El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020. La Ley 20/2021, en su artículo 2.4, establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición. De este proceso selectivo, dado su carácter de proceso de estabilización de empleo temporal, no se confeccionará lista de espera/bolsa de trabajo para cobertura de futuras necesidades temporales.

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Las funciones esenciales del puesto de trabajo son las descritas en la relación de puestos de trabajo, que especialmente son las siguientes:

Realizará operaciones relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos y suministros menores, llamadas y avisos, información al público, registro de entradas y salidas de documentación, archivo, cálculo, transcripción en general de mecanografía, confección de libros oficiales, manejo del correo electrónico de la entidad, búsqueda y selección de documentación, redacción de informes, cartas, cuadros y otros documentos. Gestión y confección de nóminas y gestión de seguros sociales, apoyo a otros servicios, así como cualquier otra de



carácter administrativo, burocrático y de archivo, adecuadas a su nivel, todo ello con las herramientas de Administración electrónica, informáticas y no informáticas necesarias. Gestión de apuntes de contabilidad y tareas conexas. Archivo y digitalización de documentación generada por los servicios municipales, catalogación de la misma, recuperación a instancias de los ciudadanos, trabajadores y cargos del Consistorio y otras de análoga naturaleza. Además, podrá encargarse de tareas consistentes en la adaptación de los procesos administrativos de la entidad a la Administración electrónica, atención y apoyo al ciudadano en aquellos procesos que lo requiera derivados de la realización de todo tipo de gestiones municipales con el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Segunda. - Condiciones de los aspirantes.

2.1. Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 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 la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

-Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

-Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.3. Estar en posesión del título de E.S.O., Formación Profesional de Grado Medio (FPI), o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Tercera. - Solicitudes.

3.1. Las instancias (según anexos II) y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva (Zaragoza), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Modelo de auto baremación de méritos (según anexo III) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, natu-



raleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indique con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación.

2. Para acreditar los cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de cursos para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

3. Para acreditar la titulación académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.3. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia u órgano en que delegue dicha resolución, dictará resolución/es declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOPZ y serán expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica y concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el BOPZ para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

3.5. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldía-Presidencia u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, su sede electrónica.

Cuarta. - Tribunal seleccionador.

El tribunal seleccionador quedará constituido por:

-Presidente.

-Tres vocales.

-Secretario.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al grupo del cuerpo, escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto



en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Quinta. - Desarrollo del proceso.

El proceso comenzará por la fase de oposición y continuará con la fase de concurso. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

Fase de oposición (máximo 60 puntos):

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas.

Consistirá en responder a un cuestionario de veinte preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el anexo I de las presentes bases. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 3 puntos; la pregunta no contestada o con contestación errónea no tendrá valoración.

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador. Asimismo, el tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como «No apto/a».

Fase de concurso (máximo 40 puntos):

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial de acuerdo con lo establecido en el anexo II para la presentación de solicitudes, con un auto-baremo de los mismos, según el modelo que figura como anexo III, acompañándose los justificantes de los mismos.



Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo.

Se procederá a publicar la valoración de méritos por el tribunal, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a) Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90% de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, con un máximo de 36 puntos según el siguiente detalle:

a.1) 7 puntos por año de servicio prestado en la Administración convocante categoría a la que pertenece el puesto de trabajo convocado con un máximo de 36 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a.2) 1 punto por año de servicio prestado en la misma categoría del puesto de trabajo convocado como personal laboral y o funcionario en otras administraciones públicas, con un máximo de 18 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

-Se aportará vida laboral en todo caso.

-Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

-Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

b) Formación con un máximo de 4 puntos.

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir: Contabilidad, Confección de nóminas y Seguridad Social, Atención al público, Archivo de documentos, Registro de entradas y salidas entre otros.

No se tendrán en cuenta ni podrán ser valorados los cursos de informática u ofimática, ya que el conocimiento en la materia forma parte del contenido del puesto de trabajo.

Se indican los centros oficiales:

-Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP).

-Federación Española de Municipios de Provincias (FEMP)

-Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

-Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) o centros similares de otras Comunidades Autónomas.

-Administraciones Públicas.

-Universidades Públicas.

Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.



La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,30 por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Forma de acreditación de la formación:

-Título, certificado o diploma de superación o realización del curso con indicación del número de horas.

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar un máximo de 100 horas de curso para evitar la presentación masiva de documentación innecesaria.

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a publicar los resultados de la suma de la fase de oposición y de concurso y se propondrán a los candidatos correspondientes a este proceso de concurso-oposición.

Sexta. - Calificación.

La puntuación total de la fase de oposición y de concurso será de un máximo de 100 puntos, repartidos en 60 puntos como máximo en la fase de oposición y 40 puntos como máximo, en la fase de concurso. En caso de empate en la calificación prevalecerá aquel que haya obtenido mayor puntuación en la parte de oposición, si aún persistiera el que tuviera mayor puntuación en la fase de la experiencia laboral, y si aún persistiera el empate se hará por sorteo en sesión pública.

Séptima. - Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Las personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo a propuesta del tribunal calificador deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en 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.

2. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el BOPZ.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

Octava. - Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

Novena. - En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Ley 20/2021,



de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; 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, y otra normativa de acceso al empleo público laboral.

Décima. - De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer 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

Villanueva de Huerva, a 13 de diciembre de 2022. — El Alcalde, Felipe Gómez Faure.

#### ANEXO I

##### **Temario de la fase de oposición**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Tipos de leyes en la Constitución. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura, características generales y títulos preliminar, II, III, V y VI.

Tema 4. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura, disposiciones generales. El administrado. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y disposiciones generales.

Tema 5. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias. La provincia y otras entidades locales.

Tema 6. El empleo público. El personal al servicio de las Corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 7. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. El régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Prevención de riesgos laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador y servicios de prevención.

Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 9. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia en Aragón.

## ANEXO II

**Modelo de instancia solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público para cubrir una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva mediante estabilización de empleo temporal**

## DATOS PERSONALES

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Número del Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_ E Mail \_\_\_\_\_

## DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada.

## SOLICITA:

Tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente a las plazas convocadas.

Firma del solicitante,

Documentación que se acompaña a la presente solicitud

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.

- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza.

- Formulario de Autobaremación de méritos (Anexo III).

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE HUERVA

## ANEXO III

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso de la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de Huerva**

## DATOS PERSONALES

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Número del Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_ E Mail \_\_\_\_\_

## MÉRITOS ALEGADOS:

## 1.- Experiencia profesional:

A cumplimentar por la persona aspirante

A Cumplimentar por el tribunal

Nº Documento	Administración Pública	Nº Meses	Puntuación	Causa No Valoración
1				
2				
3				
4				
5				
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

**2.- Cursos de Formación:**

A cumplimentar por la persona aspirante

A cumplimentar por el Tribunal

Nº Documento	Denominación curso formativo	Nº Meses	Puntuación	Causa No Valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
TOTAL FORMACION				

Se pueden incluir más cursos de formación en hoja aparte o utilizando fotocopia de este modelo.

Firma del solicitante,

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE HUERVA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://villanuevadehuerva.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión

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 El Alcalde de este Ayuntamiento de Villanueva de Huerva, 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, 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9260

### AYUNTAMIENTO DE VILLARROYA DEL CAMPO

*ANUNCIO de aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 007/2022 del ejercicio 2022.*

El expediente núm. 007/2022 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Villarroya del Campo para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 22 de octubre de 2022, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

#### AUMENTOS DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	25.700,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>25.700,00</i>

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

## AUMENTOS DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	25.700,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total aumentos</i>	<i>25.700,00</i>

## DISMINUCIONES DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe en euros
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total disminuciones</i>	<i>0,00</i>

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Villarroya del Campo, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde, José Carlos Franco Sediles.

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9358

### COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

*ANUNCIO relativo a aprobación convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona y el Moncayo de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.*

Por esta Presidencia se ha adoptado resolución núm 2022-0540, de fecha 20 de diciembre de 2022, con el contenido que a continuación se transcribe y como anexo las bases aprobadas en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el día 19 de diciembre de 2022:

“Considerando el contenido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que, entre otras medidas, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal mediante las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización, que se aprobaron y publicaron en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, lo cual motivó la aprobación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de los puestos sujetos a la normativa citada.

Por esta Comarca se aprobó la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación para 2.022, por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 1 de diciembre de 2021 y la modificación de la misma con fecha 1 de diciembre de 2022 publicada en el BOPZ núm 290 de fecha 20 de diciembre. En dicha aprobación y publicación se contempla entre otras cuestiones, la relación de puestos que trabajo que pueden verse afectados por el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tras negociación con la representación sindical, e informado favorablemente en sesión de la comisión mixta negociadora del convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, celebrada el día 16 de mayo de 2022, la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2022, en virtud de la delegación de competencia de la Presidencia que tuvo lugar por Resolución núm. 2019-0344, de fecha 25 de julio de 2019, aprobó la oferta de empleo público de las plazas que cumplen los requisitos de la tasa de estabilización y reducción de la temporalidad., publicada en el BOP 118 de fecha 27 de mayo de 2022.

Resultando que se ha realizado negociación con la representación sindical de unas bases generales que han de regir los diversos procesos selectivos.

Considerando, que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo establece que “el Consejo Comarcal y su Presidente ejercerán sus atribuciones y ajustarán su funcionamiento a las normas relativas al Pleno del Ayuntamiento y al Alcalde contenidas en la legislación de Régimen Local y en las leyes de carácter sectorial”, estableciendo en su apartado 2 que “corresponderá al Consejo Comarcal la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo”.,

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal por delegación del Consejo Comarcal, según acuerdo adoptado el 15 de noviembre de 2007.

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 19 de diciembre, se acuerda aprobar las bases que regirán los procesos selectivos para la cobertura en régimen de personal laboral fijo de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, de las plazas cuyo sistema selectivo es el CONCURSO de la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 19 de mayo de 2.022

Conforme a lo dispuesto en el calendario de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la publicación de la convocatoria de los procesos de selección debe realizarse antes del 31 de diciembre de 2022, para todas las plazas incluidas en estabilización.

Visto informe de intervención de fiscalización del gasto, de fecha 19 de diciembre.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, por esta Presidencia se RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona, de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso.

**SEGUNDO:** Publicar la presente Resolución, junto a las Bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Comarca de Tarazona, así como extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de su conocimiento general

**TERCERO:** Expresar que contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Presidencia de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.”

#### ANEXO I

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL DE LA COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO DE LAS PLAZAS CUYO SISTEMA SELECTIVO ES EL CONCURSO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO APROBADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE MAYO DE 2022**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y concurso de las plazas cuyo sistema selectivo es el concurso de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº. 118 de fecha 27 de mayo de 2022, vacantes en la plantilla del de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- 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.

- Convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.4.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web de la Comarca [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es)

y en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es>).

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

- 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 trabajadores.

- Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de finalización de plazo de instancias, de la titulación exigida, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo según la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

i) Poseer el resto de requisitos específicos establecidos para la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

j) No ser personal laboral fijo perteneciente a la subescala y en su caso, clase, objeto de la convocatoria en la Comarca de Tarazona y el Moncayo cualquiera que sea su situación administrativa.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato.



Tercera.- Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1.-Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado que se puede descargar en la página web de la Comarca de Tarazona y el Moncayo [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es) y, a través de la Sede Electrónica de la Corporación <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/>

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, por importe de 20 euros . El abono tendrá que ser realizado mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES05 3191 0213 084084904822 durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud y el justificante del abono de los derechos de examen, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Comarca de Tarazona y el Moncayo puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de la Corporación, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico de la Comarca de Tarazona y el Moncayo en <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/> para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por transferencia bancaria indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, en los términos fijados en el Anexo II, salvo que estén exentos conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.



3.5.-Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Presidencia .

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de esta Comarca. <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es> Las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante Presidencia.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en la sede electrónica de esta Comarca, la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, así como determinando la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.4.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Presidencia de la Comarca .

Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Comarca de Tarazona y el Moncayo en quien delegue, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Presidencia de la Comarca , cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

# BOPN

Se publicará en el Tablón de edictos de la Corporación, y sede electrónica el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.-Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.-El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al tratarse de un sistema de selección por concurso y no conllevar la realización de pruebas no se abonarán asistencias sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención que pudieran corresponder conforme a este Real Decreto.

5.6.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Presidente de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el órgano competente deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta.- Proceso selectivo.

6.1.- El sistema de selección será por turno libre y concurso, con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

Séptima.- Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

7.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima que obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

7.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 10 puntos, para las Agrupaciones Profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías.

7.4.- La fecha, hora y lugar para la constitución del Tribunal Calificador se publicará en el Tablón y sede electrónica, con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la base 1.4.

7.5.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso selectivo no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de constitución del Tribunal Calificador hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

7.6.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.



7.7.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

Octava.- Relaciones de personas aprobadas.

8.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base séptima, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

8.2. En caso de empate de la puntuación final, el orden se resolverá a favor de quien tenga mayor antigüedad como funcionario o personal laboral en la Comarca de Tarazona y el Moncayo, en la plaza objeto de la convocatoria (independientemente de la puntuación obtenida como experiencia profesional).

Como criterio residual de desempate, una vez aplicado en su caso el criterio anterior, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, comenzando por la letra "U" y sucesivos siguientes, en su caso (BOE 114, de 13 de mayo de 2022).

8.3.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.4.- Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas.

8.5.- Quienes hayan participado en el proceso selectivo dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.6.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a formalizar su relación laboral como personal laboral fijo de la Plantilla Comarcal, con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y las puntuaciones obtenidas.

Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

8.7.- El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8.8.- En el supuesto de que existan varias plazas de la misma Escala, Subescala, Clases o categoría profesional, en puestos singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación elegirá la plaza-puesto, en primer lugar.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

b) Original, para dejar copia compulsada del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o del NIE en el caso de personal extranjero no comunitario.

c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.



d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico académica, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza objeto de convocatoria. Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar conforme a esta base, certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza convocada. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

f) 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 el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a formalizar la relación laboral como personal laboral fijo de la Plantilla Municipal, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Quienes estuvieran prestando servicios en la Comarca de Tarazona y el Moncayo, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos que obren en su expediente para obtener su anterior nombramiento.

Décima.- Adjudicación de destinos y formalización del contrato de trabajo.

10.1.- La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

10.2.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá a la formalización de los contratos de trabajo correspondientes, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización de entrega de documentos.

10.3.- Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no formalizan el contrato de trabajo como personal laboral fijo por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a formalizar el contrato de trabajo y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.4. hubieran superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada, previa justificación de la documentación de la base 9.1.

Undécima.-Listas de espera.

11.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas a la formación de listas de espera. Si a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, existieran otras listas de espera o bolsas en vigor, prevalecerá la de esta convocatoria por delante de las anteriores, sin quedar éstas anuladas.



11.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo y habiendo acreditado al menos experiencia profesional en la misma plaza de cualquier administración del sector público como mínimo de 3 meses, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, para las Agrupaciones Profesionales y a 30 puntos, para el resto de grupos o categorías estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base octava.

11.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.

11.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de tres años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cuatro años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

11.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

#### NORMA FINAL.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Consejo Comarcal en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tarazona, a 20 de diciembre de 2022. — El presidente, Alberto Val Ducar.

#### ANEXO I

##### **Descripción del proceso selectivo (concurso)**

El proceso selectivo será el concurso. Los méritos alegados se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación.

I.1. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (máximo 60 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en la Comarca de Tarazona y el Moncayo en el mismo grupo, subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria: (0,4 puntos por mes de servicios)

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,20 puntos por mes de servicio).

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en otros cuerpos, escalas o categorías distintas de las plazas objeto de la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en esta Comarca, que se comprobará de oficio por la Administración.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.



Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado o contratado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares, se considerarán prestados en el puesto de origen o en el adscrito provisionalmente, si dicha adscripción fuera consecuencia de los siguientes casos:

- a) Remoción en un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea el concurso o cese en un puesto de trabajo obtenido por libre designación.
- b) Supresión del puesto de trabajo o de la plaza.
- c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de plaza.
- d) Rehabilitación de la condición de personal funcionario.
- e) Finalización de la adscripción provisional, cuando el personal funcionario no haya obtenido un puesto con carácter definitivo.
- f) Adjudicación de destinos provisionales a quienes, habiendo superado el proceso selectivo, deseen comenzar su prestación de servicios como personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

Títulos académicos oficiales, Formación y Superación de exámenes (máximo 40 puntos).

b) Títulos académicos oficiales

Por acreditar titulaciones diferentes a la requerida para el acceso a la plaza, en su caso, con relación directa con la misma, conforme al siguiente detalle:

- Títulos Oficiales de Doctor: 10 puntos.
- Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 9 puntos.
- Títulos Universitarios Oficiales de Grado : 8 puntos.
- Títulos Universitario de Diplomatura: 6 puntos.
- Títulos de Técnico Superior: 5 puntos.
- Título de Bachillerato: 4 puntos.
- Título de E.S.O. o equivalente: 3 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo puntuará la más elevada que guarde relación directa con la plaza objeto de convocatoria.

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

c) Formación

Por acreditar la participación en cursos de formación y perfeccionamiento reconocidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria (0,05 puntos por hora de formación )

Los másteres no oficiales y los títulos propios universitarios se valorarán como cursos de formación.

Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

No se valorarán las sucesivas ediciones de una misma acción formativa salvo que se trate de seminarios/aulas formativas con diferentes contenidos anuales y así conste en su programa.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se



computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

d) Superación de exámenes

Por haber superado exámenes en procesos selectivos para acceder al cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate 2 puntos y en un cuerpo, escala, categoría o equivalente distinto al correspondiente a la plaza convocada 1 punto.

Se valorarán los exámenes aprobados en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Este mérito se acreditará con el correspondiente certificado de superación de exámenes de la administración convocante.

La Comarca valorará de oficio los títulos académicos, formación y superación de exámenes que ya obren es su poder, hayan sido o no, relacionados en la tabla de autobaremación por el aspirante.

I.2. El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden:

a) Experiencia profesional, y en igualdad de puntuación dentro de ésta se resolverá el empate atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria en la Comarca de Tarazona y el Moncayo y caso de persistir dicho empate atendiendo a la puntuación obtenida en la experiencia en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria en otras administraciones públicas”.

b) Títulos académicos oficiales.

c) Formación, y en igualdad de puntuación dentro de este criterio y antes de utilizar el último criterio se resolverá el empate a favor del aspirante que tenga mayor número de puntos en la formación de los últimos cinco años.

d) Superación de exámenes.

De persistir el empate, se resolverá alfabéticamente, a partir de aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 del 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.

## ANEXO II

### **Derechos de examen**

Artículo 7 Tarifa de la Ordenanza Fiscal número 2. Reguladora de la Tasa por expedición de documentos, publicada en el BOP de Zaragoza, núm 172 de fecha 28 de julio de 2.006.

6” Derechos de examen para participar en pruebas selectivas que convoque Comarca, 20 euros.”

## ANEXO III

**Plazas que se convocan**

Denominación	Vacantes	Categoría/nivel	Jornada	Ref.puesto
Coordinador Cultura, deporte, turismo y Tiempo Libre	2	C1/17-18	100	CTD-01 CTD-02
Técnico de formación e Informática	1	A2/24-25	100	FOR-01
Educador de Adultos	1	A2/18	100	FOR-02
Trabajador/a Social	1	A2/24	100	SXX-15
Auxiliar Administrativo	1	C2/15-16	100	SS-03
Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio	8	AG/10	100	SS-07 SS-08 SS-09 SS-10 SS-11 SS-12 SS-14 SS-13
Técnico Ocupacional	1	A2/24-25	100	SS-04
Auxiliar Ocupacional	2	C1/15-16	100	SS-05 SS-06

## ANEXO IV

**Funciones****COORDINADOR CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y TIEMPO LIBRE (CTD-01 CTD-02)**

- La programación, organización y gestión de las actividades, programas y proyectos derivados de lo dispuesto en el apartado primero, letras B, C, Dy F del Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Tarazona y el Moncayo, y disposiciones posteriores. Todo ello en relación con las competencias asumidas por esta Comarca en materia de Cultura, Patrimonio Cultural, Tradiciones Populares, Deportes, Promoción del turismo, Artesanía y Ferias y Mercados comarcales, según la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo.
- La colaboración con los Ayuntamientos de los municipios de la Comarca, en la organización y programación de actividades en materia de Cultura, Turismo, Deportes y Tiempo libre así como en tareas de asesoramiento, cuando sea requerido para ello.
- La realización de todas aquellas funciones y tareas que le sean requeridas por los órganos de gobierno comarcales y por Secretaría-Intervención.
- La organización y puesta en marcha de aquellas actividades que, de conformidad con lo dispuesto por los órganos de gobierno de la Comarca, tengan por objeto la promoción, fomento y apoyo a la difusión de la cultura en todas y cada una de sus manifestaciones (teatro, cine, conciertos, exposiciones, artes plásticas y expresiones culturales semejantes), con atención especial a la cultura aragonesa.
- Colaboración para la elaboración y ejecución del Plan comarcal de equipamientos culturales y deportivos.
- La organización y gestión de actividades destinadas al fomento del asociacionismo de carácter cultural, de la lectura y la creación literaria; fomento y atención de las bibliotecas públicas y privadas en el marco del sistema de bibliotecas de Aragón; el impulso, la promoción y coordinación de las ferias del libro que se celebren en los municipios de la Comarca.
- La colaboración en la gestión de los archivos comarcales, así como las tareas relativas a la protección y la colaboración en la ejecución de las funciones de censo, inventario y catalogación de los documentos contenidos en los archivos públicos, privados y en las instituciones.
- La gestión y organización de cuantas actuaciones incidan, directa o indirectamente, en el conocimiento, conservación y difusión del Patrimonio Cultural Aragonés.
- La emisión de informes en relación con los expedientes del Área de cultura, turismo, deportes y tiempo libre que deban ser resueltos por los órganos políticos (Consejo Comarcal, Junta de Gobierno, Presidente y Consejeros-Delegados)

# FOR-01

- La preparación, organización y desarrollo de las actividades del área de cultura, turismo, deportes y tiempo libre
- La comprobación de los justificantes de gastos derivados de las actividades programadas por la Comarca en materia de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre
- Las funciones de apoyo para las que sea requerido tanto por los órganos políticos como por Secretaría-Intervención
- El seguimiento y control de todos los expedientes de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre que se deban tramitar por la Comarca, incluida la emisión de informes cuando sea preciso.
- La preparación, organización y control de todas las Ferias que se organicen por la Comarca.
- La comprobación de los expedientes relativos a las solicitudes de subvenciones ( documentación presentada, facturas, etc) que se convoquen por esta Comarca.
- La Coordinación del desarrollo de las actividades de cultura, turismo, deportes y tiempo libre
- La asistencia a todas las actividades relacionadas con las plazas incluso a las que se celebren en días festivos, sábados, etc.
- La colaboración en la elaboración de los presupuestos del área de Cultura, Turismo, deportes y tiempo libre que deban formar parte del presupuesto de la Comarca
- Utilizar terminales de ordenador, maquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.
- Cualquier otra que le sea encomendada tanto por los órganos políticos como por Secretaria-Intervención.

#### TECNICO DE FORMACIÓN E INFORMÁTICA (FOR-01):

- La realización y programación de actividades docentes de formación académica.
- La realización y programación de actividades de dinamización sociocultural.
- La realización de actividades de programación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de Adultos.
- La realización de todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco relacional que une a las aulas de adultos con los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas (Estas actividades, en general, suelen ser aquellas que se derivan de la organización educativa, aspectos didáctico-pedagógicos, formación y perfeccionamiento del profesorado, etc).
- El asesoramiento y coordinación sobre la página comarcal del Gobierno de Aragón
- La Información y asesoramiento necesario para llevar a cabo el desarrollo del portal comarcal [www.tarazonayelmoncayo.org](http://www.tarazonayelmoncayo.org)
- El asesoramiento, siempre que sea preciso, en los expedientes de suministro de material y equipos informáticos
- El mantenimiento de los equipos informáticos y componentes de red
- El asesoramiento en el desarrollo e implantación de nuevos programas informáticos
- Y, en general el asesoramiento y asistencia que sea necesario para el buen desarrollo y ejecución de los trabajos que requieran el uso de sistemas informáticos

#### EDUCADOR DE ADULTOS:

- .- Actividades docentes de formación académica.
- .- Actividades de dinamización sociocultural.
- .- Actividades de programación, organización, gestión, seguimiento y evaluación del Plan de adultos.
- .- Realización de todas aquellas actividades que se desarrollan en el marco relacional que une a las aulas de adultos con los centros públicos de educación de personas adultas. (Estas actividades, en general, suelen ser aquellas que se derivan de la organización educativa, aspectos didáctico-pedagógicos, formación y perfeccionamiento del profesorado, etc.).
- .-Cualquier otra relacionada con el servicio trabajador/a social (SXX-15):
- Gestión y coordinación de los servicios, prestaciones, actuaciones y recursos que en materia de acción social correspondan a la Comarca, bajo las directrices marcadas por los órganos de gobierno de la misma.

# BOFORN

- Gestión de los centros sociales cuya titularidad corresponda a la Comarca, aplicando los criterios de regulación que para los mismos establezcan los órganos de gobierno comarcales.

- Análisis de las necesidades sociales de la Comarca y elaboración, a petición de sus órganos de gobierno, del Plan Comarcal de acción social, de acuerdo con las directrices del Plan director regional de acción social.

- Gestión, coordinación, control y seguimiento de los distintos Programas que lleve a cabo la Comarca en materia de acción social, con especial referencia al Servicio de Ayuda a Domicilio.

- Emisión de informes relativos al acceso a los centros y servicios gestionados por la Comarca, en el marco de las condiciones generales establecidas en la normativa de la Comunidad Autónoma y de la Administración Comarcal.

- Gestión de los conciertos, subvenciones y convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, suscritos por la Comarca.

- Emisión de informe en la tramitación de los procedimientos de autorización, apertura, modificación o cierre de los centros sociales comarcales.

- Colaboración en el control de las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos de los servicios sociales.

- En general, emisión de informes y propuestas relativas a materias relacionadas con la acción social.

- Estudio y valoración, orientación y derivación de las demandas y problemáticas.

- Detección de necesidades sociales y análisis de su problemática.

- Información sobre derechos y recursos sociales existentes y propuesta y/o gestión de éstos.

- Información sobre demandas sociales y elaboración de programas de intervención, con seguimiento y evaluación de los mismos.

- Elaboración y evaluación de Programas, Proyectos y Memorias.

- Coordinación técnica con entidades y servicios.

- Asesoramiento a grupos y entidades en materia de acción social.

- Búsqueda y potenciación de recursos sociales.

- En el trabajo con familias:

- Asumir, recopilar y ampliar la información sociofamiliar recogida en el estudio de exploración previo del caso.

- Participar en la determinación de objetivos desde la perspectiva socio-familiar.

- Revisar el funcionamiento y evolución de cada familia, preparando las líneas generales en el tratamiento de las mismas y preparando las pautas de intervención y evaluación.

- Desarrollar la metodología de intervención adecuada y realizar visitas e informes cuando sean necesarios.

- La emisión de informes técnicos en relación con los expedientes de subvenciones que se convoquen por esta Comarca.

- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.

- Cualquier otra que le sea encomendada tanto por los órganos políticos como por Secretaría-Intervención.

- Cualquier otra función en el marco de lo especificado en el Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, para las Unidades de Trabajo Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SS-03):

- Realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar documentos, impresos, cuadros estadísticos etc.

- Atender al público, contestando a las preguntas relativas a los asuntos que tenga encomendados e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular para la realización de las tareas que le sean encomendadas.



- Coordinar con sus superiores la realización por su parte de tareas específicas sencillas y supervisar el cumplimiento de las actividades que se le encomienden.

- Archivar y registrar expedientes, así como colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de éstos y efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias elementales, como imputación de gastos, comprobación de asientos etc.

- Realizar y atender llamadas telefónicas en relación con los asuntos de su competencia.

- La llevanza y control de padrones.

- Todas estas funciones con una responsabilidad ordinaria y, por tanto, con la responsabilidad de responder de la labor desarrollada

AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SS-07, SS-08, SS-09, SS-10, SS-11, SS-12, SS-14, SS-13):

- De carácter doméstico, en el supuesto de que el usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio no conviva con familiares que, a juicio de los profesionales sociales, deban responsabilizarse de las mismas.

- Compra y preparación de alimentos.

- Lavado, planchado y orden de la ropa, incluyendo repaso y compra si fuera necesario.

- Limpieza cotidiana de la vivienda y realización de pequeñas reparaciones o tareas que no impliquen la participación de especialistas.

- De carácter personal:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal (cambio de ropa, lavado de cabello, etc.).

- Apoyo a la movilización dentro del hogar.

- Compañía.

- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones (visitas médicas, tramitación de documentos, etc.).

- Facilitación de actividades de ocio en el hogar.

- De carácter psicosocial y educativo:

- Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.

- Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales.

- Intervención en procesos socializadores y de promoción de hábitos personales.

- Todas aquellas incluidas en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, así como cualquier otra que les sea encomendada por los responsables del Centro Comarcal de Servicios Sociales.

“Asimismo cualquier otra función derivada de las Unidades y Actividades Competenciales que al normativa establece para la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio”.

TÉCNICO OCUPACIONAL (SS-04):

- Gestión y desarrollo de las actividades del Taller Ocupacional.

- Programación, diseño y evaluación anual de las actividades del Taller Ocupacional.

- Garantizar el correcto desarrollo de las actividades que se desarrollan en el Taller Ocupacional.

- Realizar todo tipo de tareas administrativas e informes de trámite en relación con los expedientes del Taller Ocupacional.

- Mantener relaciones de seguimiento con los familiares de los/las usuarios/as del Taller Ocupacional.

- Comunicar al superior jerárquico las anomalías, deficiencias e incidencias observadas en el desarrollo de la actividad del Taller Ocupacional.

- Facilitar y proveer al Taller Ocupacional de los medios necesarios para su óptimo funcionamiento.

- Fomentar y facilitar acciones de participación social de los usuarios/as del Taller.

- Coordinar actuaciones con otras entidades y/o instituciones que tengan relación con el sector de discapacitados.

- Facilitar y negociar con empresas, la provisión de trabajo de carácter fácil que puedan desarrollar los usuarios/as del Taller.

# BOFIN

- Garantizar el correcto funcionamiento del comedor del Taller Ocupacional, así como unos menús adaptados a las necesidades de los/las usuarios/as.
  - Emisión de informes en tramitación de procedimientos de autorización, apertura, modificación o cierre del Taller Ocupacional y del Piso Tutelado.
  - Garantizar la adaptación del Piso Tutelado a las características de los discapacitados/as.
    - Información a los/as usuarios/as de recursos existentes para discapacitados.
    - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico (Coordinador de Servicios Sociales).
- AUXILIAR OCUPACIONAL (SS-05, SS-06):
- Colaborar con el Técnico del Taller en la gestión y desarrollo de las actividades del Taller Ocupacional.
  - Colaborar con el Técnico en el diseño y evaluación de las actividades del Taller Ocupacional.
    - Atender las actividades programadas, cuidando de un correcto desarrollo.
    - Comunicar al técnico las anomalías, deficiencias e incidencias observadas, realizando las oportunas propuestas de mejora.
    - Atender a los/las usuarios del Taller en la realización de las actividades, y en el servicio de comedor.
    - Garantizar unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en el Taller Ocupacional.
    - Traslado de los/las usuarios/as del Taller Ocupacional desde y a su domicilio.
    - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ANEXO V  
**Requisitos para cada plaza**

Cod.	Denominación	Titulación/Requisitos	
CTD-01 CTD-02	Coordinador Cultura, deporte, turismo y Tiempo Libre	Título de bachiller o técnico	
FOR-01	Técnico Formación e Informática	Título universitario de grado o diplomatura	**
FOR-02	Educador de Adultos	Título universitario de grado o diplomatura	*
XSS-15	Trabajador/a Social	Graduado/a en Trabajo Social Diplomado/a en Trabajo Social Asistente Social	
SS-03	Auxiliar-administrativo	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	
SS-07			
SS-08			***
SS-09		No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo	
SS-10	Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio		
SS-11			
SS-12			
SS-14			
SS-13			
SS-04	Técnico Ocupacional	Título universitario de Grado o Diplomatura	
SS-05 SS-06	Auxiliar Ocupacional	Título de bachiller o técnico	

\* Magisterio en Idioma Inglés o equivalente/ Magisterio de cualquier otra especialidad o equivalente + Nivel de Inglés B2 o equivalente/ Licenciatura, diplomatura o grado universitario + CAP o equivalente + Nivel Inglés B2 o superior /Licenciatura en Pedagogía o Psicopedagogía anterior a 1/10/2009 + Nivel Inglés B2 o superior

\*\* Master universitario en formación del profesorado de 860/2010 de 2 de julio, quedan exceptuados de la obligatoriedad de estar en posesión de dicho Master las licenciaturas de Pedagogía y Psicopedagogía obtenidas antes del 1 de octubre de 2009 y los grados y diplomaturas que habiliten para el ejercicio de la profesión de maestro (Grado de magisterio, diplomatura de maestro, diplomatura de profesorado de EGB y equivalentes).

\*\*\* Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o en su caso, cualquier otro Certificado que se publique con los mismos efectos profesionales o la habilitación excepcional o provisional regulada en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE de 30 de diciembre de 2017), así como lo estipulado en Resolución de 12 de mayo de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional (BOA 25 de mayo de 2021).

## ANEXO VI

**Instancia para participar en procesos selectivos**

Don/Doña ....., con domicilio en Haga clic o pulse aquí para escribir texto, calle ....., n.º ....., y teléfonos ....., provisto/a de DNI .....

OEP: 2022, convocado en BOPZ núm.: 118

Fecha de publicación: 27 de mayo de 2022

MANIFIESTA: Que acepta las bases referentes a la oferta excepcional de estabilización para la provisión, entre otras, a la de la plaza a la que se opta:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la Base Segunda de la Convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Copia de justificante de la transferencia realizada en concepto de derechos de examen (20 euros), indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. (Nº CTA: ES05 3191 0213 084084904822)

Documentos acreditativos de experiencia y/o formación para evaluación del curso

SOLICITA: Ser admitido en el proceso de selección convocado para la provisión de dichas plazas, para lo que presento y firmo la presente solicitud

La Comarca de Tarazona y el Moncayo consultará los datos pertinentes para la resolución de este trámite, en concreto:

- Consulta de Datos de Identidad SCSPv3
- Verificación de los Datos de Identidad SCSPv3
- Consulta de permisos de conducir de un conductor
- Títulos NO Universitarios
- Títulos Universitarios
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales

El ciudadano:

SE OPONE O NO AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS por el siguiente motivo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. y aporta los documentos correspondientes que justifican documentalmente los datos consignados en el formulario (DNI, Carné de Conducir, título habilitante, certificado de antecedentes penales de delitos sexuales y vida laboral).

NO SE OPONE O AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

A que la Comarca de Tarazona y el Moncayo a la consulte a través del Cliente Ligerero SCSP de los datos señalados.

INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS. - Sus datos personales serán usados para registrar y atender su solicitud de participación en el proceso selectivo, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Comunicaremos sus datos a terceras entidades cuando ello sea necesario para tramitar su solicitud o cuando una norma con rango de ley así lo exija, si bien no está prevista la cesión de su información fuera del Espacio Económico Europeo. Conservaremos sus datos mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Comarca Tarazona y el Moncayo, Plaza Carmen Viejo Nº 14. , CP 50500, Tarazona (Zaragoza).

También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección: [dpd@tarazonayelmoncayo.es](mailto:dpd@tarazonayelmoncayo.es)

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Sr. Presidente de la Comarca de Tarazona y el Moncayo



ANEXO VII

**Formulario de autobaremación de méritos de la fase de concurso**

Plaza a la que se opta:

Datos personales:

Apellidos: ..... Nombre: ..... DNI: .....

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

Declara responsablemente:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

Méritos alegados:

1) Experiencia profesional

Según valoración de Anexo I

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº documento	Administración Pública	Meses	Puntuación	Causa no valoración

2) Titulaciones.  
Según valoración de la Anexo I

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº documento	Título	Puntos	Puntuación	Causa no valoración



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9362

### COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO

*ANUNCIO aprobación convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona y el Moncayo de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso oposición.*

Por esta Presidencia se ha adoptado resolución núm 2022-0539, de fecha 20 de diciembre de 2022, con el contenido que a continuación se transcribe y como anexo las bases aprobadas en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el día 19 de diciembre de 2022:

“Considerando el contenido de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que, entre otras medidas, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal mediante las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización, que se aprobaron y publicaron en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022, lo cual motivó la aprobación de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de los puestos sujetos a la normativa citada.

Por esta Comarca se aprobó la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación para 2.022, por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 1 de diciembre de 2021 y la modificación de la misma con fecha 1 de diciembre de 2022 publicada en el BOPZ núm 290 de fecha 20 de diciembre. En dicha aprobación y publicación se contempla entre otras cuestiones, la relación de puestos que trabajo que pueden verse afectados por el proceso de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Tras negociación con la representación sindical, e informado favorablemente en sesión de la comisión mixta negociadora del convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, celebrada el día 16 de mayo de 2022, la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2022, en virtud de la delegación de competencia de la Presidencia que tuvo lugar por Resolución núm. 2019-0344, de fecha 25 de julio de 2019, aprobó la oferta de empleo público de las plazas que cumplen los requisitos de la tasa de estabilización y reducción de la temporalidad., publicada en el BOP 118 de fecha 27 de mayo de 2022.

Visto informe de intervención de fiscalización del gasto, de fecha 19 de diciembre Resultando que se ha realizado negociación con la representación sindical de unas bases generales que han de regir los diversos procesos selectivos.

Considerando, que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 14/2001, de 2 de julio, de Creación de la Comarca de Tarazona y el Moncayo establece que “el Consejo Comarcal y su Presidente ejercerán sus atribuciones y ajustarán su funcionamiento a las normas relativas al Pleno del Ayuntamiento y al Alcalde contenidas en la legislación de Régimen Local y en las leyes de carácter sectorial”, estableciendo en su apartado 2 que “corresponderá al Consejo Comarcal la aprobación de las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo”.

Considerando que corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal por delegación del Consejo Comarcal, según acuerdo adoptado el 15 de noviembre de 2007.

Resultando que por acuerdo de la Junta de Gobierno en sesión celebrada el día 19 de diciembre, se acuerda aprobar las bases que regirán los procesos selectivos para la cobertura en régimen de personal laboral fijo de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, de las plazas cuyo sistema selectivo es el CONCURSO- OPOSICION de la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el 19 de mayo de 2.022



Conforme a lo dispuesto en el calendario de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la publicación de la convocatoria de los procesos de selección debe realizarse antes del 31 de diciembre de 2022, para todas las plazas incluidas en estabilización.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, por esta Presidencia se RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la convocatoria de procesos selectivos para la provisión de todas las plazas del personal de la Comarca de Tarazona, de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del año 2022, mediante sistema de concurso- oposición.

**SEGUNDO:** Publicar la presente Resolución, junto a las Bases reguladoras, en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Comarca de Tarazona, así como extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, a los efectos de su conocimiento general

**TERCERO:** Expresar que contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Presidencia de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 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 interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente."

#### ANEXO I

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL DE LA COMARCA DE TARAZONA Y EL MONCAYO DE LAS PLAZAS CUYO SISTEMA SELECTIVO ES CONCURSO OPOSICIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO APROBADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN SESIÓN CELEBRADA EL 19 DE MAYO DE 2.022.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre y concurso de las plazas cuyo sistema selectivo es el concurso de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria aprobada por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 19 de mayo de 2.022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza nº. 118 de fecha 27 de mayo de 2022, vacantes en la plantilla del de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.2.- El sistema de selección será por el sistema general de acceso libre y concurso, de conformidad con los méritos y puntuaciones que se especifican en el Anexo I.

1.3.- Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- 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.

- Convenio colectivo de personal laboral de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

1.4.- Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web de la Comarca [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es)

y en el Tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es>).

Segunda.- Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

- 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 trabajadores.

- Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

b) Estar en posesión o en condición de obtenerla en la fecha de finalización de plazo de instancias, de la titulación exigida, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo según la plaza.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

f) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa por derechos de examen, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

i) Poseer el resto de requisitos específicos establecidos para la plaza en la Relación de Puestos de Trabajo.

j) No ser personal laboral fijo perteneciente a la subescala y en su caso, clase, objeto de la convocatoria en la Comarca de Tarazona y el Moncayo cualquiera que sea su situación administrativa.

2.2.- Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del contrato.

Tercera.- Solicitudes de inscripción y pago de la tasa por derechos de examen.

3.1.-Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al

# BOFN

modelo normalizado que se puede descargar en la página web de la Comarca de Tarazona y el Moncayo [www.tarazonayelmoncayo.es](http://www.tarazonayelmoncayo.es) y, a través de la Sede Electrónica de la Corporación <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/>

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen, por importe de 20 euros. El abono tendrá que ser realizado mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES05 3191 0213 084084904822 durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud y el justificante del abono de los derechos de examen, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Comarca de Tarazona y el Moncayo puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2.- Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de la Corporación, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico de la Comarca de Tarazona y el Moncayo de <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es/> para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará por transferencia bancaria indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.4.- Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, en los términos fijados en el Anexo II, salvo que estén exentos conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

3.5.-Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar



una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido a la Presidencia .

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la sede electrónica de esta Comarca. <https://tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es> Las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en las que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y la causa de exclusión.

Las aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

Dicha Resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales u omitidas en la misma puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante Presidencia.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en la sede electrónica de esta Comarca, la Resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de personas admitidas y excluidas, así como determinando la composición nominal del Tribunal Calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.4.

4.3.- Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador tenderá a la paridad de mujer y hombre, estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por la Presidencia de la Comarca .

Será Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a de carrera de la Comarca de Tarazona y el Moncayo en quien delegue, que actuará como vocal-secretario/a, con voz y voto. El nombramiento del Tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal Calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

5.2.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la Presidencia de la Comarca , cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.



Se publicará en el Tablón de edictos de la Corporación, y sede electrónica el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.3.-Para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente/a y el/la Secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan.

5.4.-El Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5.-De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al tratarse de un sistema de selección por concurso y no conllevar la realización de pruebas no se abonarán asistencias sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos de desplazamiento y manutención que pudieran corresponder conforme a este Real Decreto.

5.6.- Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Presidente de la Comarca, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

Para la resolución el órgano competente deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Sexta.- Proceso selectivo.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la primera será la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y la segunda será la fase de oposición que será eliminatoria.

En cualquier caso, la duración máxima del proceso selectivo no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de constitución del Tribunal Calificador hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

Séptima.- Fase de Concurso

Una vez superada la fase de oposición, la valoración de méritos, documentalmente justificados, se acumulará a quienes hubieren aprobado los ejercicios de la oposición.

La fase de concurso tiene una valoración total de 40 puntos y se valorarán los méritos siguientes:

a) Experiencia profesional (máximo 25 puntos).

- Por cada mes de servicios prestados en la Comarca de Tarazona y el Moncayo en el mismo grupo, subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria: (0,4 puntos por mes de servicios)

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,20 puntos por mes de servicio).

- Por cada mes de servicios prestados en el sector público en otros cuerpos, escalas o categorías distintas de las plazas objeto de la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en esta Comarca que se comprobará de oficio por la Administración.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.



Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado o contratado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares, se considerarán prestados en el puesto de origen o en el adscrito provisionalmente, si dicha adscripción fuera consecuencia de los siguientes casos:

- a) Remoción en un puesto de trabajo cuya forma de provisión sea el concurso o cese en un puesto de trabajo obtenido por libre designación.
- b) Supresión del puesto de trabajo o de la plaza.
- c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de plaza.
- d) Rehabilitación de la condición de personal funcionario.
- e) Finalización de la adscripción provisional, cuando el personal funcionario no haya obtenido un puesto con carácter definitivo.
- f) Adjudicación de destinos provisionales a quienes, habiendo superado el proceso selectivo, deseen comenzar su prestación de servicios como personal funcionario de carrera de nuevo ingreso.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorarán como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

Títulos académicos y formación (máximo 15 puntos)

b) Títulos académicos oficiales

Por acreditar titulaciones diferentes a la requerida para el acceso a la plaza:

- Título de Graduado Escolar, de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 3 puntos.

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título.

c) Formación

Por acreditar la participación en cursos de formación y perfeccionamiento reconocidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria (0,05 puntos por hora de formación)

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

OCTAVA. — FASE DE OPOSICIÓN.

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el BOPZ. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de edictos de la Comarca de Tarazona y el Moncayo así como en la página web comarcal [www.tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es](http://www.tarazonayelmoncayo.sedelectronica.es)

La fase de oposición será eliminatoria, tendrá una valoración total de 60 puntos, debiendo alcanzar al menos 30 puntos entre los distintos ejercicios para entender superada esta fase, comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y no eliminatorio cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio (no eliminatorio):

Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias contenidas en el programa detallado en el anexo.



Las respuestas erróneas no serán objeto de penalización.  
La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos.  
Para la realización del ejercicio se concederán 30 minutos.

2. Segundo ejercicio (no eliminatorio):

Consistirá en la realización de uno o varios casos prácticos sobre los temas contenidos en el programa detallado en el anexo que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos.

El plazo de realización de este ejercicio será de un máximo de una hora.

Los ejercicios podrán realizarse en una misma sesión.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra K, de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 31 de marzo de 2022, 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.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del tribunal para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, debiendo ir provistos de DNI o acreditación equivalente, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud, a los efectos procedentes.

NOVENA. — CALIFICACIONES.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la fase de concurso.

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo y en tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio ambos de la fase oposición.

Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

DÉCIMA. — LISTA DE APROBADOS. CONFIGURACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública, en los lugares de examen y en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que lo han superado y elevará al presidente de la Corporación la relación citada por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El tribunal calificador no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el tribunal calificador. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncia de un aspirante propuesto, antes de su nombramiento como funcionario, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida en la base undécima, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de



quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

Finalmente, para el resto de los aspirantes sobre los que no recaiga propuesta de nombramiento, quedarán ordenados por orden de puntuación y configurados como bolsa de empleo para posibles nombramientos interinos en puestos adscritos a plazas idénticas a la que es objeto de convocatoria. La duración de la citada bolsa de trabajo se extinguirá transcurridos tres años desde la resolución de la presente convocatoria y también quedará sin efecto antes de los tres años cuando se haya puesto de manifiesto su agotamiento o falta de operatividad y así se constate mediante resolución del Presidente de la Corporación que la deje sin efecto o que, en su caso, apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Para realizar el llamamiento se contactará por vía correo electrónico y, a ser posible, telefónica con los aspirantes que figuren en situación de “disponible” en la Bolsa, según el orden de puntuación, para que manifiesten a través de correo electrónico su voluntad de aceptar el nombramiento y presenten la documentación prevista en la Base undécima en un plazo máximo de 10 días hábiles

La no contestación o renuncia al nombramiento propuesto según el procedimiento indicado en el apartado anterior, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la Bolsa de interinos, salvo que existan causas justificadas que hubieran impedido dar contestación al correo electrónico de comunicación de vacante a cubrir interinamente.

Si la renuncia se produce una vez se haya producido el nombramiento pero antes de la toma de posesión en el correspondiente puesto, será excluido de la correspondiente Bolsa.

Igualmente, la negativa injustificada a ocupar un puesto de trabajo por segunda vez supondrá la exclusión definitiva de la correspondiente Bolsa de empleo.

Se exceptuará a los aspirantes en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermedad o accidente grave que impida la aceptación.
- Avanzado estado de gestación o el periodo posterior al parto hasta los 18 meses.
- Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia por parte del aspirante.
- Por causa de violencia de género.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo de la oferta.

Estas circunstancias deberán ser justificadas documentalmente por el aspirante en el plazo de 10 días hábiles siguientes al llamamiento, siendo causa de exclusión de la bolsa el no hacerlo.

Una vez justificada la circunstancia que motivo el rechazo del ofrecimiento, el aspirante quedará en situación de “no disponible”, permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el interesado el que deberá poner en conocimiento de la comarca la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a situación de “disponible”, respetándose el mismo orden de puntuación en la Bolsa a efectos de nuevos llamamientos.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento como funcionario interino se mantendrá en la bolsa en situación de “no disponible” a efectos de no tenerle en cuenta en los llamamientos de aspirantes que se efectúen a partir de su nombramiento. Concluido el nombramiento pasará a la situación de “disponible”.

#### UNDÉCIMA. — PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto para su nombramiento, en el plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, aportará a la Unidad de Personal de la Comarca de Tarazona y el Moncayo de la documentación siguiente:

—Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



—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 nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir. Con carácter previo a la adopción de la correspondiente resolución se dará audiencia al interesado.

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 del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal.

**DUODÉCIMA. — ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá a la formalización de los contratos de trabajo correspondientes, en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de finalización de entrega de documentos.

Si alguna de las personas propuestas en el proceso selectivo no formalizan el contrato de trabajo como personal laboral fijo por renuncia u otras causas imputables a la misma, se procederá, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, a formalizar el contrato de trabajo y adjudicar las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo prevista en la base 8.4. hubieran superado el proceso selectivo, por el orden de puntuación total alcanzada, previa justificación de la documentación de la base 9.1.

**DECIMOTERCERA. — IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Norma final.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Consejo Comarcal en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tarazona, a 20 de diciembre de 2022. — El presidente, Alberto Val Ducar.

## ANEXO I

**Temario***Temario SAD Comarca de Tarazona y el Moncayo*

1. Los centros de servicios sociales en aragon, organización y funcionamiento
2. El servicio de ayuda a domicilio de la comarca de tarazona y el moncayo: concepto, naturaleza y finalidad
3. Usuarios del servicio de ayuda a domicilio, derechos y deberes
4. Prestación del servicio de ayuda a domicilio: necesidades, modalidades de atención y servicios complementarios.
5. Organización, funcionamiento y gestión del servicio de ayuda a domicilio en la comarca de tarazona y el moncayo.
6. El sistema de atención a la dependencia. grados, servicios y prestaciones.
7. Aspectos generales del envejecimiento. principales patologías en el anciano

## ANEXO II

**Derechos de examen**

Artículo 7 Tarifa de la Ordenanza Fiscal número 2. Reguladora de la Tasa por expedición de documentos, publicada en el BOP de Zaragoza, núm 172 de fecha 28 de julio de 2.006.

6º Derechos de examen para participar en pruebas selectivas que convoque Comarca, 20 euros.”

## ANEXO III

**Plazas que se convocan**

Denominación: Auxiliar del servicio de ayuda a domicilio.

Vacantes: Una.

Categoría/nivel: AG/10.

Jornada: 100.

Ref. puesto: XSS-19.

## ANEXO IV

**Funciones****AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (XSS-19)**

▪ De carácter doméstico, en el supuesto de que el usuario del Servicio de Ayuda a Domicilio no conviva con familiares que, a juicio de los profesionales sociales, deban responsabilizarse de las mismas.

• Compra y preparación de alimentos.  
• Lavado, planchado y orden de la ropa, incluyendo repaso y compra si fuera necesario.

• Limpieza cotidiana de la vivienda y realización de pequeñas reparaciones o tareas que no impliquen la participación de especialistas.

▪ De carácter personal:

• Apoyo en el aseo y cuidado personal (cambio de ropa, lavado de cabello, etc.).

• Apoyo a la movilización dentro del hogar.

• Compañía.

• Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones (visitas médicas, tramitación de documentos, etc.).

• Facilitación de actividades de ocio en el hogar.

▪ De carácter psicosocial y educativo:

• Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.

• Atención técnico-profesional para desarrollar las capacidades personales.

• Intervención en procesos socializadores y de promoción de hábitos personales.

▪ Todas aquellas incluidas en el Reglamento de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Tarazona y el Moncayo, así como cualquier otra que les sea encomendada por los responsables del Centro Comarcal de Servicios Sociales.

“Asimismo cualquier otra función derivada de las Unidades y Actividades Competenciales que al normativa establece para la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio”.

## ANEXO V

**Requisitos para cada plaza**

<b>COD</b>	<b>Denominación</b>	<b>Titulación/requisitos</b>
XSS-19	Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo ***

\*\*\* Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, o en su caso, cualquier otro Certificado que se publique con los mismos efectos profesionales o la habilitación excepcional o provisional regulada en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad (BOE de 30 de diciembre de 2017), así como lo estipulado en Resolución de 12 de mayo de 2021, del Director General de Innovación y Formación Profesional (BOA 25 de mayo de 2021).

## ANEXO VI

**Instancia para participar en procesos selectivos**

Don/Doña ....., con domicilio en Haga clic o pulse aquí para escribir texto, calle ....., n.º ....., y teléfonos ....., provisto/a de D.N.I. ....

OEP: 2022, convocado en BOPZ núm.: 118

Fecha de publicación: 27 de mayo de 2022

MANIFIESTA: Que acepta las bases referentes a la oferta excepcional de estabilización para la provisión, entre otras, a la de la plaza a la que se opta:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la Base Segunda de la Convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Copia de justificante de la transferencia realizada en concepto de derechos de examen (20 euros), indicando el nombre del ordenante y la plaza a la que se opta. (Nº CTA: ES05 3191 0213 084084904822)

Documentos acreditativos de experiencia y/o formación para evaluación del concurso

SOLICITA: Ser admitido en el proceso de selección convocado para la provisión de dichas plazas, para lo que presento y firmo la presente solicitud

La Comarca de Tarazona y el Moncayo consultará los datos pertinentes para la resolución de este trámite, en concreto:

- Consulta de Datos de Identidad SCSPv3
- Verificación de los Datos de Identidad SCSPv3
- Consulta de permisos de conducir de un conductor
- Títulos NO Universitarios
- Títulos Universitarios
- Consulta de inexistencia de delitos sexuales

El ciudadano:

SE OPONE O NO AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS por el siguiente motivo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. y aporta los documentos correspondientes que justifican documentalmente los datos consignados en el formulario (DNI, Carné de Conducir, título habilitante, certificado de antecedentes penales de delitos sexuales y vida laboral).

NO SE OPONE O AUTORIZA EN PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

A que la Comarca de Tarazona y el Moncayo a la consulte a través del Cliente Ligerio SCSP de los datos señalados.

INFORMACIÓN EN PROTECCIÓN DE DATOS. - Sus datos personales serán usados para registrar y atender su solicitud de participación en el proceso selectivo, lo que nos permite el uso de su información personal dentro de la legalidad. Comunicaremos sus datos a terceras entidades cuando ello sea necesario para tramitar su solicitud o cuando una norma con rango de ley así lo exija, si bien no está prevista



BOPN

la cesión de su información fuera del Espacio Económico Europeo. Conservaremos sus datos mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos realizando una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Comarca Tarazona y el Moncayo, Plaza Carmen Viejo N° 14. , CP 50500, Tarazona (Zaragoza).

También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección: [dpd@tarazonayelmoncayo.es](mailto:dpd@tarazonayelmoncayo.es)

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Sr. Presidente de la Comarca de Tarazona y el Moncayo

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**  
**Tribunal Superior de Justicia de Aragón**

**Núm. 9302**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, el Pleno de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en su reunión del día 25 de noviembre de 2022, ha acordado anunciar la vacante de juez de paz, correspondiente a la provincia de Zaragoza, que en anexo se relaciona.

Para ser juez de paz se requiere: Ser español; mayor de edad; no estar impedido física o psíquicamente para la función judicial; no estar condenado por delito doloso, mientras no haya obtenido la rehabilitación; no estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento; estar en el pleno ejercicio de los derechos civiles; no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad a que se refieren los artículos 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 14 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Quienes estén interesados en el nombramiento para ocupar alguno de los cargos vacantes que se anuncian formularán sus solicitudes ante la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo máximo de veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación en el BOPZ. Dichas solicitudes contendrán los siguientes extremos:

- a) Nombre y apellidos, edad, estudios cursados, profesión actual, domicilio y número del documento nacional de identidad.
- b) Mención expresa de que reúnen las condiciones legales exigidas.

Se hace público, para general conocimiento.

Zaragoza, a cinco de diciembre de dos mil veintidós. — El Secretario de Gobierno en funciones, Carlos Carmelo Clemente Pardos.

ANEXO

***Relación de cargos vacantes de jueces de paz***

*Partido judicial de La Almunia de Doña Godina*

Juez de paz sustituto de El Frasno.

## PARTE NO OFICIAL

Núm. 9316

### COMUNIDAD DE REGANTES DE LAS VEGAS

El presidente de la Comunidad de Regantes Las Vegas de Paracuellos de Jiloca, en virtud de lo establecido en el artículo 48 de las ordenanzas de la misma, le convoca como partícipe de dicha Comunidad, a la Junta general ordinaria que se celebrará en el salón de actos del casino el próximo día 8 de enero de 2023, a las 11:00 horas en primera convocatoria o a las 11:30 horas en segunda, con el siguiente.

#### Orden del día

1. Lectura acta anterior.
2. Aprobación cuentas 2022.
3. Presupuesto 2023 y aprobación REAZ 2023.
4. Nombramiento agente ejecutivo.
5. Proposiciones, ruegos y preguntas.

Paracuellos de Jiloca, a 20 de diciembre de 2022. — El presidente, Eduardo Bernal Acero.

# BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

**Administración:**  
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.  
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

**Talleres:**  
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

**Correos electrónicos:** [bop@dpz.es](mailto:bop@dpz.es) / [imprenta@dpz.es](mailto:imprenta@dpz.es)

**Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:**  
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



#### TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

#### Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

#### Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o [www.dpz.es](http://www.dpz.es)