

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 9199

### AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1285 de fecha 16 de diciembre las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 2 plazas de Operario de servicios múltiples (funcionario), 1 plaza de Operario de servicios múltiples (laboral), 1 plaza de Ayudante de control de accesos y 6 plazas de personal de limpieza para el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, 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 ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE LAS PLAZAS DE LAS AGRUPACIONES PROFESIONALES DIS. ADIC. 6ª EBEP (FUNCIONARIOS) Y GRUPO E (LABORAL), DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN 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-oposición libre, de personal funcionario y laboral, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal de 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén (B.O.P.Z núm. 120, de 30 de mayo de 2022).

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición libre, 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 artículo 2 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. Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria 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. 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 el anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la sede electrónica (<https://lapuebladealfinden.sedeelectronica.es>) y en su página web ([www.lapuebladealfinden.es](http://www.lapuebladealfinden.es)). El resto de las publicaciones se realizarán, al menos, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

1.5. Las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de la Alcaldía número 548/2022, de 25 de mayo, figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

1.6. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en él.

SEGUNDA. Requisitos.

2.1. Podrán ser admitidas 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

# BOE

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) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 de 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.

e) Estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a las Agrupaciones Profesionales (Disposición Adicional 6ª del Estatuto Básico del Empleado Público) para personal funcionario y al grupo E de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anejo II (A).

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

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen vigente en la Ordenanza Municipal 52 "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas de personal" en la siguiente cuantía:

• Agrupación Profesional OA 6ª TREBEP (Funcionarios) / Grupo E (Laboral): 10 €

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta: ES23/3191/0151/7149/3749/2025. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que se pretenda acceder.

Quedarán exentas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la referida tasa, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

1) Exención, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias. La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto al a instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio autonómico de empleo que corresponda.

2) No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las Leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la exención que pueda corresponder, deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes in poderse subsanar tal incidencia.

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 La Puebla de Alfindén.

2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1. deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (según Anexo III) solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por 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.

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

3.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la Base 2ª en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al Anexo II (A) de la presente convocatoria.

c) Fotocopia que acredite estar en posesión de los requisitos exigidos en la Base 2ª, en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al Anexo II (B) de la presente convocatoria, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquellas personas que superen el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

d) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, según se indica en la Base 2.1.g). No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en las que pudiera incurrir con motivo de falsedad en la solicitud.

e) Modelo de autobaremación de méritos (Aneo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

3.4. Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieran realizado, indicando, al menos, la denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Para los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, será suficiente con que el aspirante manifieste en su solicitud la emisión de los certificados que correspondan. En todo caso, será necesaria la aportación del informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.5. 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.

3.6. 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. Tampoco serán valorados aquellos méritos formativos que no tengan relación directa con las funciones de los puestos que correspondan a las plazas convocadas.

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

3.8. En caso de querer presentarse a varias plazas de entre las convocadas deberá presentarse una instancia por cada una de ellas a las que se desee acceder, uniendo a cada una de ellas la correspondiente documentación justificativa exigida en las presentes bases y liquidando para cada una de ellas la correspondiente tasa por derechos de examen. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

3.9. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén 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 o la validez de las posibles bolsas de trabajo que como resultado del proceso se puedan confeccionar. 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 datos 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 General del Ayuntamiento o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

#### CUARTA. Admisión de los aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta u órgano en que delegue dicha resolución, dictará resoluciones declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando su nombre y apellidos y, 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 página web y en la sede electrónica, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es en el BOPZ, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldesa u órgano en que delegue dictará nueva/s resolución/es declarando aprobada/s definitivamente las listas de admitidos y excluidos. Dichas resolución/es se publicarán en los mismos lugares que lo fueron las provisionales.

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

4.3. A efectos de 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.
- La falta de pago y justificación del mismo en plazo de la tasa por derechos de examen.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4. Contra la resolución aprobatoria de la/s lista/s definitiva/s 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. Tribunales Calificadores.

5.1. Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un/a Presidente/a y cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a, 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, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, cada 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 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/as al mismo o superior subgrupo al de las plazas 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 los 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.

5.5. Corresponde al tribunal la valoración de los ejercicios de la fase de oposición y 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/sa-Presidente/a de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7. En caso de creerlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente se le planteen.

5.8. Las personas miembros del tribunal y, en su caso, los asesores que puedan ser designados, 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. Al Tribunal que actúe 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. A estos efectos el Tribunal tendrá la Categoría tercera.

5.10. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal calificador, tras la realización de/los ejercicios correspondientes a la fase de oposición y a la valoración de méritos, serán resueltas por aquél en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, 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.

5.11. 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 dos fases: oposición y concurso de méritos.

#### 6.2. FASE DE CONCURSO

La Fase de concurso de méritos se realizará en primer lugar y se valorará sobre un máximo de 40 puntos.

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.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.2.a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos)

Se valorarán hasta un máximo de 36 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:



1 Por haber prestado servicios en la Administración convocante como funcionario, funcionario interino o personal laboral, fijo o temporal, en puestos de trabajo correspondientes a las plazas objeto de la convocatoria: 0,6 puntos por cada mes completo de servicios (hasta un máximo de 36 puntos).

2 Por haber prestado servicios en la Administración convocante como funcionario, funcionario interino o personal laboral, fijo o temporal, en puestos de trabajo pertenecientes al grupo/subgrupo de las plazas convocadas, dentro de la misma escala, clase y/o categoría equivalente: 0,2 puntos por cada mes completo de servicios (hasta un máximo de 10 puntos).

3 Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo de las plazas convocadas, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios (hasta un máximo de 5 puntos).

#### 6.2.b) Formación (máximo 4 puntos).

Se valorarán únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con las que se desarrollan en los correspondientes puestos de trabajo adscritos a las plazas objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos por hora recibida o impartida. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el contenido de las mismas no serán computadas.

A estos efectos y en todo caso serán siempre objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, Primeros auxilios, Igualdad, Ofimática e Informática y Atención al público.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante se acreditarán mediante certificado del Secretario/a de la Corporación Local que se trate o, del responsable de Personal de la Administración Pública, en su caso. En dicho documento se deberán acreditar las funciones realizadas que deberán guardar similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral. La no aportación del 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. Tampoco se valorarán los realizados a través de convenios como alumnos en prácticas o formación.

En los supuestos de contratos 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 periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superior a 15 días y despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Las listas que contengan el resultado de la valoración de méritos se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en su página web así como en la sede electrónica.

#### 6.3. FASE DE OPOSICIÓN:

Se valorará sobre un máximo de 60 puntos.

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio consistente en responder a un cuestionario que le será facilitado por el Tribunal con 60 preguntas tipo test sobre las materias propias de las plazas convocadas y que figuran en el Anexo V a esta convocatoria.

Cada pregunta acertada se valorará con un punto. Aquellas preguntas no contestadas no se valorarán y las respondidas erróneamente tendrán una penalización de 0,10 puntos negativos.

Este ejercicio no será eliminatorio para los candidatos/s. No obstante lo anterior, quienes no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos en la fase de oposición no podrán continuar en el proceso selectivo.

#### SÉPTIMA. Relaciones de aprobados.

7.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas por los concursantes en las dos



fases del mismo y serán ordenadas de mayor a menor, fijando de esta forma el orden de prelación en los resultados. Estas relaciones de aprobados podrán contener mayor número de aspirantes que 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: a la mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso y en el orden especificado en el apartado 6.2 de estas bases. Si persistiese el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados en su caso los anteriores, 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 (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de la relación de aprobados).

7.3. El Tribunal calificador una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica, 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 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 de la puntuación otorgada en el proceso. 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 consiguiente de nombramiento/contratación, se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén a los efectos oportunos.

7.4. El tribunal calificador propondrá para su nombramiento/contratación a las personas que hayan obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo en un número igual al de plazas convocadas. No obstante, 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, 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 el Tribunal Calificador deberán presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación:

- Declaración jurada/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 o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de 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 de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

- Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos exigidos en la base 2ª 2.1.f) correspondientes para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado 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 el órgano competente.



Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, 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 médico 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 expresada, o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrán tomar posesión ni 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 podido incurrir por falsedad en la instancia inicial, y se realizará nueva propuesta de nombramiento en el caso de personal funcionario o contratación en el caso de personal laboral, a favor de las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la base séptima de la convocatoria siguiéndose con éstos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA. Propuestas de nombramiento/contratación y tomas de posesión/formalización del 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 las propuestas de nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a las tomas de posesión o formalización de los contratos correspondientes, siendo en el caso de personal laboral bajo la modalidad contractual de contrato indefinido.

9.2. Si no se procediera a la toma de posesión o la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada y se realizará nueva propuesta 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 una de las plazas convocadas, a la formación de listas de espera que se integrarán, en su caso, en las existentes para plazas de las mismas categorías que las convocadas, si se encontrasen en vigor.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo hubiesen obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 10 puntos, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a las que se hubieran presentado.

10.3. Dichas listas de espera tendrán por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de tres años. 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.

10.5. Los integrantes de las mismas 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.





#### UNDÉCIMA. Normativa aplicable.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 39/1984, 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 de 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 local; 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 entre hombres y mujeres y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### DUODÉCIMA. 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 interponerse 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 al de la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se 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 el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el Alcalde/sa- Presidente/a, 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.

La Puebla de Alfindén, a 16 de diciembre de 2022. — La alcaldesa-presidenta, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

**ANEXO I**  
**PLAZAS QUE SE CONVOCAN**

**PERSONAL FUNCIONARIO:**

Denominación plaza	Plazas convocadas	Grupo/Subgrupo/ Nivel	Jornada %	Vacantes
Administración Especial (Operarios Servicios Múltiples)	1.10.3/1.10.4	Serv.Especiales/14	100 %	2

**PERSONAL LABORAL:**

Denominación plaza	Plazas convocadas	Grupo/Subgrupo/ Nivel	Jornada %	Vacantes
Ayudante de control de accesos	2.24.1	E/12	100 %	1
Operario Servicios Múltiples	2.7.4	E/14	100 %	1
Personal de Limpieza	2.5.10/2.5.11/2.5.14/2.5.15	E/13	100 %	4
Personal de limpieza	2.5.12/2.5.13	E/13	73,81%	2

**ANEXO II**  
**REQUISITOS PARA CADA PLAZA**

Denominación plaza	Titulación Exigida para el Acceso (A)	Requisitos Exigidos para el acceso (B)
Administración Especial (Operario Servicios Múltiples)	Ninguna	Carnet de conducir tipo B  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
Ayudante de Control de Accesos	Ninguna	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
Operario de Servicios Múltiples	Ninguna	Carnet de conducir tipo B  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
Personal de limpieza	Ninguna	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

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO (CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE)**

**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:

LOCALIDAD:

COD.POSTAL:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

E-MAIL:

**III. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:**

En caso de estar exento de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente adjuntando el docum acreditativo correspondiente.

Demandante de empleo

Otros.

**IV. DECLARA:** Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne las condici 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 tomar parte en el proceso selectivo convocado correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia.

**VI. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD:**

- Fotocopia del DNI o documento que lo sustituya
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen o documentación que acredite la exención de la misma
- Formulario de autobaremación de méritos (Anexo IV)
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso.
- Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza que se opta y que se reflejan en el artículo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por la persona que supere el proceso selectivo con carácter previo a su nombramiento/contratación.

**Firma:**

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

**A N E X O I V**

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

**PLAZA A LA QUE SE OPTA:**

**APELLIDOS:**

**NOMBRE:**

**DNI:**

**EXPONE:**

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se manifiesta la manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

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

**MÉRITOS ALEGADOS:**

- 1) **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** (Se valorará hasta un máximo de 36 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en las Administraciones públicas del siguiente modo:

- ✓ 0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén en puestos de trabajo correspondientes a las plazas convocadas.
- ✓ 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo de las plazas convocadas dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente.
- ✓ 0,10 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas en puestos de trabajo pertenecientes al grupo/subgrupo de las plazas convocadas, dentro de la misma escala y subescala, clase y/o categoría equivalente.

Sólo se valorarán meses efectivos, a jornada completa (y su correspondiente equivalencia en los casos de las jornadas de tiempo parcial), despreciándose las fracciones de tiempo inferiores a 15 días.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se efectuarán por medio del certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación de la plaza y su



#### ANEXO V

##### PROGRAMA QUE REGIRÁ EN LA FASE DE OPOSICIÓN EN LAS PLAZAS DE:

##### ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (funcionarios) y OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (Laboral)

- Tema 1.-** Normas básicas de seguridad y salud laboral.
- Tema 2.-** Jardinería. Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizar. Los riegos. Herramientas y maquinarias.
- Tema 3.-** Carpintería. Estructura de un árbol. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación. Acabados.
- Tema 4.-** Fontanería. Elementos que forman la red de distribución. Materiales. Accesorios. Evacuación de aguas. Herramientas y equipos.
- Tema 5.-** Albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinarias. Corrientes técnicas.
- Tema 6.-** Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.
- Tema 7.-** Pintura. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Los materiales. Las herramientas. Soportes técnicos de pintar.
- Tema 8.-** Herrería. El banco de trabajo. El limado. Serrado. Cíncelado, burilado, forjado, estampado. Instrumentos de medida. Conocimiento de materiales. Las roscas. Taladrado. Soldadura.
- Tema 9.-** Almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones.
- Tema 10.-** Limpieza. Limpieza de colegios y oficinas. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.
- Tema 11.-** Normas de relación con el ciudadano.

#### ANEXO V

##### PROGRAMA QUE REGIRÁ EN LA FASE DE OPOSICIÓN EN LAS PLAZAS DE:

##### AYUDANTE DE CONTROL DE ACCESOS

- Tema 1.-** Información y atención al público. Atención telefónica.
- Tema 2.-** Control de accesos
- Tema 3.-** Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones
- Tema 4.-** Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos
- Tema 5.-** Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas
- Tema 6.-** Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajo de oficina
- Tema 7.-** Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y defectos que no exijan especial cualificación técnica
- Tema 8.-** Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistema de sonido, sistema de megafonía, etc
- Tema 9.-** Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias
- Tema 10.-** Mantenimiento básico de las instalaciones y realización de pequeñas reparaciones.
- Tema 11.-** Informática a nivel de usuario. Conocimientos básicos sobre tratamiento de datos y uso de suite ofimática.

## ANEXO V

## PROGRAMA QUE REGIRÁ EN LA FASE DE OPOSICIÓN EN LAS PLAZAS DE:

PERSONAL DE LIMPIEZA

**Tema 1.** Organización y control del servicio de limpieza en centros públicos y administrativos. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza.

**Tema 2.** Productos de limpieza: tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Etiquetado, manipulación, trasvase y almacenamiento.

**Tema 3.** Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación

**Tema 4.** Limpieza de suelos y escaleras.

**Tema 5.** Limpieza de paredes y techos.

**Tema 6.** Limpieza de baños, aseos públicos y urinarios.

**Tema 7.** Limpieza de ventanas, cristales y espejos.

**Tema 8.** Limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

**Tema 9.** La limpieza de áreas administrativas en edificios públicos.

**Tema 10.** Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

**Tema 11.** Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

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 Alcaldesa de este Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, 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 éste radica en otra CC.AA., en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimo por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.