



SECCIÓN SEXTA

Núm. 2810

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía número 2023-0481, de fecha 12 de abril, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén por la que se aprueban las bases de la convocatoria de creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional de conserje, en régimen de funcionario interino o personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 2023-0481, de fecha 12 de abril, la convocatoria de creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional de conserje, en régimen de funcionario interino o personal laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE CONSERJE, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1.ª Normas generales.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo, para la categoría profesional de conserje, grupo E, nivel 13, en régimen de funcionario interino o de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

1.2. El perfil de «Conserje» incluye labores de control de accesos, vigilancia, mantenimiento, limpieza, y administrativas, en distinto grado, cuyo detalle se describe en el anexo IV, por ello se valorará la experiencia de los candidatos en puestos relacionados con las mismas.

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento o contratación, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento o contratación en cada caso.

El nombramiento o contratación se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de méritos y una fase de oposición, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, que consistirá en contestar a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, elegidas entre los temas que aparecen en el anexo IV.

1.4. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>), sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente. El resto de las publicaciones se realizarán, al menos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

1.5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.



Base 2.^a *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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.

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

c) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (disposición adicional sexta del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

e) Habilitación: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Tasa: Haber abonado en concepto de tasas por derechos de examen vigente en la Ordenanza municipal 52 «Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal» en la siguiente tarifa:

«5.6. Otras agrupaciones profesionales disposición adicional 6.^a TREBEP (FUN)/E (LAB). 10 euros».

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 Ordenanza, 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 a la 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 sin poderse subsanar tal incidencia.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante, no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

g) Incompatibilidad: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión o formalización del contrato.



Base 3.^a *Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General del Ayuntamiento, en horas hábiles de oficina (plaza de España, 1), debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I.

3.2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. También se dará publicidad en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

3.4. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, debiendo acreditarlos posteriormente en caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o formalización del contrato.

3.5. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Anexo II. Modelo de autobaremación.
- b) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- c) Fotocopia del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, según se indica en la base 2.1 f).
- d) Fotocopia de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso, conforme lo previsto en la base séptima.

3.6. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

3.8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

3.9. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final del aspirante propuesto para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.10. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud (anexo I).

Base 4.^a *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de esta resolución en el BOPZ, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía de la Corporación.

4.3. La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

4.4. Las resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas, se publicarán en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal

Base 5.ª Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que será el propio de la Corporación.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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 ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que



bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal, que tendrá la categoría «tercera» percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Base 6.^a Sistema de selección.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, que constará de una fase de concurso no eliminatoria y de una fase de oposición, en la que deberá superarse un ejercicio de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN: (10 PUNTOS).

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cincuenta preguntas de cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de una hora, valorando las respuestas acertadas a 0,20 puntos cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,05 puntos.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 5 puntos salvo que, a juicio del tribunal, a la vista de los resultados y con el objeto de garantizar un número adecuado de componentes de la bolsa, se considere necesario aumentar o disminuir este valor de corte.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

6.2. FASE DE CONCURSO: (8 puntos).

6.1 Junto con la instancia deberá aportarse todos y cada uno de los méritos alegados, los cuales deberán ser acreditados en la forma señalada en la base séptima.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

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

La acreditación de los méritos se regirá por lo dispuesto en la base séptima.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.2.a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

1. Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada, en puestos de trabajo de la categoría profesional de «Conserje», «Subalterno», «Ordenanza», «Recepcionista» «PSA», «Taquillero», o que se consideren similares, a razón de 0.10 puntos por mes completo de trabajo.

2. Tiempo de servicios prestados para la Administración Pública o empresa privada en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base 1.2, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.

Sólo se valorarán los meses completos de servicios prestados.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo o en régimen de derecho laboral, siempre que los



mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los apartados 1) y 2) tienen el carácter de excluyentes y, en consecuencia, un mismo período de tiempo no puede computarse en más de uno de dichos apartados.

La puntuación máxima por alcanzar en este apartado de tiempos de servicios prestados no podrá ser superior a 6 puntos.

6.2.b) Formación (máximo 2 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

1. Formación: Solo se valorarán las acciones formativas como alumno directamente relacionadas con el perfil descrito en la base 1.2, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia u *on-line*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por Centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos por hora.

2. Titulaciones de Formación Profesional en las ramas de oficios relacionados con el mantenimiento de edificios y con las funciones asignadas al puesto. 2 puntos.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros privados reconocidos o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como «apto» o «no apto».

6.4. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

6.5 El Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7.^a Forma de acreditar los méritos.

• Experiencia: Dos métodos alternativos

a) Mediante certificación emitida por la administración contratante, en el que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado, el centro de trabajo, el tanto por ciento de la jornada y la duración de la relación de servicios, en unión de la vida laboral. No se admiten certificaciones de empresas.

b) Mediante aportación de los respectivos contratos de trabajo, nombramientos y/o tomas de posesión en unión de la vida laboral.

• Formación:

a) Mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificaciones que acrediten los cursos realizados.

Base 8.^a Desarrollo del proceso y calificación final.

8.1. Desarrollo del proceso.

La fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPZ con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.



Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

El orden de intervención, si fuera aplicable al proceso, se iniciará por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

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 al interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

Después de cada una de las fases del proceso, se realizará la publicación de las calificaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, disponiendo los interesados de un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación, para presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

8.2. Calificaciones.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, máximo de 18 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de curso oficiales.
4. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 9.^a *Formación de la bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal de calificación, autorizada por el presidente y el secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a la señora alcaldesa de la Corporación, la cual será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará la correspondiente bolsa de empleo por orden de la puntuación obtenida en el proceso. Será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>).

Base 10.^a *Entrega de documentación y formalización del contrato o toma de posesión.*

Los llamamientos se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para relaciones de servicio temporales.

Previo al nombramiento o contratación para ocupar los puestos objeto de esta convocatoria, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde la aceptación de la oferta, los aspirantes seleccionados deberán de presentar, por el cauce o formato adecuado la siguiente documentación:

CAUCE/FORMATO:

Documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquiera de



los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admitirá igualmente la presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre que la documentación anexa haya sido firmada individualmente de forma electrónica o se trate de documentos con código seguro de validación.

DOCUMENTACIÓN:

- a) DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II). Habilitación. Declaración de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. (Anexo III).
- c) Declaración jurada o promesa de 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 (anexo III).
- d) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso, conforme lo previsto en la base séptima.
- e) Presentar una declaración de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad.
- f) Entregar la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Si dentro del expresado plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrán ser nombrados o contratados para ocupar los puestos objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial.

NOMBRAMIENTO:

Concluido el proceso del llamamiento, la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, mediante resolución de Alcaldía, que será notificada al interesado, el cual estará obligado a realizar la toma de posesión o formalización del contrato de trabajo, según los casos, en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello antes el responsable de Personal del Ayuntamiento.

Si, sin causa justificada no tomara posesión o no formalizara el contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al llamamiento realizado y se continuará con el siguiente aspirante de la bolsa de empleo.

Base 11.^a *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, aprobada por resolución de Alcaldía 2018-0376, de 15 de mayo.

La bolsa que se puede generar con la presente convocatoria se mantendrá vigente en tanto se estime necesario su mantenimiento, pero podrá quedar integrada o sustituida, según se acuerde por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la



cobertura de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, que se correspondan con la misma categoría profesional de personal laboral o escala, subescala, clase y categoría de funcionario.

Base 12.^a Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal» titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España, 1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza)

Base 13.^a Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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 del Estado.
- R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores
- IV Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.
- IV Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 14.^a Impugnación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Puebla de Alfindén, 12 de abril de 2023. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.



ANEXO I
Solicitud de participación

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad):

DNI: _____ Teléfono móvil: _____ Nacionalidad _____

Correo electrónico: _____

Adaptaciones necesarias por minusvalía: _____

2. EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de un proceso de creación de bolsa de empleo de la categoría profesional de "Conserje", según la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, nº _____, de fecha _____.

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, y me comprometo a acreditarlo posteriormente en caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o formalización del contrato de trabajo.

Acepto y asumo íntegramente las bases que regulan esta convocatoria.

3. SOLICITA.

Ser admitido en la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

- a) Anexo II - Modelo de autobaremación.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, según se indica en la base 2.1.f).
- d) Fotocopia de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso, conforme lo previsto en la Base séptima.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____ (El solicitante).

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.



ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos _____ DNI: _____

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases que rigen 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 documento de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº doc	Administración / Empresa	Nº Meses	Puntuación	Causa no valoración

FORMACIÓN

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº doc	Denominación del curso formativo	Nº horas	Puntuación	Causa no valoración

En _____, a ____ de _____ de _____
Firma del interesado,

N
P
O
B

ANEXO III
Declaración responsable

D/D^a _____, con DNI núm. _____, dirección
_____ declaro responsablemente que:

- a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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).
- c) A los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, declaro que no vengo desempeñando ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público ni realizo actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Conozco que de acuerdo con el Pacto vigente del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, es considerado "falta muy grave" el incumplimiento de las normas de incompatibilidad, llevando aparejada la sanción de suspensión de empleo y sueldo por un periodo no superior a un año, la inhabilitación para el ascenso por un periodo de tres a cinco años, o el despido o separación del trabajo.

Tampoco recibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984.

- d) Me comprometo a realizar Acto de acatamiento a la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

Lo que declaro responsablemente,

en _____, a _____ de _____ de _____.

El solicitante.

Fdo.: _____

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

ANEXO IV

Test parte jurídica

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española

Tema 2. El régimen local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias

Tema 3. El Derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 5. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Régimen de los municipios de gran población. El Concejo Abierto.

Test parte práctica

Tema 1. Funciones y tareas de los Ordenanzas y Conserjes

Tema 2. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso

Tema 3. Control de accesos

Tema 4. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones

Tema 5. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos

Tema 6. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas

Tema 7. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina

Tema 8. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales

Tema 9. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica

Tema 10. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc

Tema 11. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias

ANEXO V

Funciones

Las labores a realizar por el conserje son las siguientes:

a) Abrir y cerrar las puertas de los edificios municipales al comienzo y finalización de la jornada de trabajo del personal que la desarrolle en los mismos.

b) Controlar los diferentes edificios municipales donde se realicen exposiciones o se desarrollen actuaciones (teatro, charlas, conferencias, etc) mientras permanezcan abiertos al público.

c) Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.

d) Custodia de las llaves de todos los edificios y se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos. Además, deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de los accesos a los citados edificios (o instalaciones) para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.

e) Facilitar información de las diferentes actividades que se realicen en el edificio en que se encuentre y atender el teléfono.

f) Realización de trabajos de mantenimiento y conservación en los edificios municipales

g) Encendido y apagado de la calefacción y climatización de los distintos edificios y control de combustible y existencias.

h) Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.



i) Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, etc.

j) Emisión de bandos a través de los servicios técnicos de que disponga el Ayuntamiento.

k) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

l) Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

m) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.

n) Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadores, fax, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el jefe de la dependencia.

o) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.

p) Colaborar con otros conserjes del Ayuntamiento.

q) Cualquier otras que se consideren necesarias y tengan relación con el desarrollo de su cargo.

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 de este Ayuntamiento [<http://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>]

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 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 desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.