SECCIÓN SEXTA

Núm. 6678

AYUNTAMIENTO DE CALATORAO

ANUNCIO relativo a convocatoria para la provisión de una plaza de conserje de consultorio o centro médico y casa de cultura con funciones de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral fijo (con formación de bolsa), por el sistema de concurso-oposición.

El Ayuntamiento de Calatorao, mediante decreto de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2026 (previo dictamen o informe-propuesta de la Junta de Gobierno de fecha 7 de agosto de 2026), aprobó las bases y la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza, laboral fijo, de conserje del consultorio o centro médico-casa de cultura del Ayuntamiento de Calatorao (con formación de bolsa) por el sistema de concurso-oposición libre, cuyas características a continuación se relacionan:

Grupo/Subgrupo	**AP/C2** (puesto barrado en RPT en fase de negociación; pendiente de aprobación)
Nivel	**14**
Denominación	**Conserje con funciones de auxiliar administrativo** adscrita a consultorio o centro de salud y casa de cultura (jornada parcial)
Descripción del puesto y de sus funciones	**Descripción del puesto**: Es el encargado de controlar el acceso a los edificios, la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización. Por otra parte, realiza labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. Atención al ciudadano. Realizar funciones de conserjería para las dependencias municipales. **Funciones principales**: las previstas en la ficha del catálogo de puesto de trabajo, sin perjuicio de las reflejadas en la futura RPT (en fase de negociación), que contempla el puesto barrado como AP/C2. Previstas en catálogo de puestos (en vigor) **Auxilio a sus superiores.** • Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados. • Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación y/o franqueo • Atender las demandas generales de información relativas a su centro de destino, personal o telefónicamente. **Control de accesos, iluminación, climatización y otros.** • Abrir y cerrar el edificio o dependencia donde se preste servicio, y custodiar las llaves. • Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso. • Revisión de locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, etc. • Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, despachos, etc., existentes en las dependencias, subsanando en su caso las deficiencias. o dando aviso de las anomalías observadas, cuando éstas requieran una especial cualificación profesional. • Vigilancia, custodia de instalaciones y mantenimiento simple. • Controlar, revisar y reponer los tablones de anuncios de las dependencias. **Otras funciones y tareas** • Entrega de instancias de los servicios municipales (altas y bajas), tramitando junto con los servicios administrativos de oficinas (mediante cuadrante mensual para control de asistencia, tanto de profesores como de alumnos, a efectos del pago de facturación / nóminas del profesorado contratado -autónomos o como empleados municipales-, como para la liquidación de tasas municipales) • Realizar la distribución y, en su caso, venta de impresos oficiales, con los medios que garanticen la custodia de los fondos. • Control de accesos e instancias y su custodia, hasta entregarlas personalmente en oficinas para gestión de cobros. • Realizar fotocopias u otras reproducciones, encuadernaciones sencillas, etc. siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. • Realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo, entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos, en su caso. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio. • Control del alumnado y profesorado (realizando cuadrantes para posterior gestión de cobro en oficinas). • Asistencia en apoyo a médicos y enfermeras. • Control de alarmas. • Asistencia a usuarios de los respectivos centros: consultorio médico, casa de cultura. • Se respetarán las tareas previamente atribuidas por los anteriores equipos de mandatos corporativos. • El resto de funciones asignadas durante los años de desempeño del puesto, que determinaron sus retribuciones. **El resto de funciones previstas en fichas 25 y 36 u otra que llegue a aprobarse para el puesto de RPT** (en fase de negociación), **en la medida que contempla el puesto barrado como AP/C2, puesto que las necesidades del puesto hacen preciso que la persona que lo desarrolle, realice varias funciones propias de auxiliar administrativa**. **Conserjería:** 1.- Encargarse de la apertura y cierre de las dependencias e instalaciones municipales asignadas. 2.- Atender de forma telefónica y presencial a la ciudadanía, agendando citas a los diferentes organismos sanitarios. 3.- Encender la calefacción o aire acondicionado del centro. 4.- Trasladar, recepcionar, custodiar, entregar y recoger documentación y material sanitario a los pacientes del centro. 5.- Realizar las tareas derivadas de la cartelería de la dependencia municipal. 6.- Trasladar, recepcionar, custodiar, entregar y recoger enseres, documentos, objetos y correspondencia. 7.- Realizar las tareas derivadas de atención a la ciudadanía en las dependencias de la casa de cultura.

Descripción del puesto y de sus funciones	**Administración servicios generales:** 1. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la elaboración de informes de solicitud de ambulancia y citas de urgencias. 2. Realizar las inscripciones de las matrículas y control de los alumnos de las actividades culturales del municipio. 3. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas con las subvenciones de cultura y sanidad: recopilar documentación, búsqueda, informar acerca de los plazos, etc. 4. Confeccionar la lista de asistencia de los usuarios de diferentes actos culturales y remitiéndola a Tesorería para su cobro. 5. Confeccionar listado del control de asistencia del profesorado del centro. 6. Encargarse de la organización de las aulas para los eventos culturales programados. 7.- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas (incluso relacionadas con las subvenciones de cultura): encuadernar, fotocopir, escaneas, enviar fax, etc. (ej.) uso aplicación de expedientes electrónicos). 8. Efectuar cualquier otra tara no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/ subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido (en) liquidar tasas por ocupación de salas, etc.).
N.º de vacantes	**Una**

Publíquese el presente anuncio, junto con las bases, en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, en relación con el convenio laboral del Ayuntamiento de Calatorao (bopz 31/10/2018).

Contra el decreto de aprobación de bases y convocatoria (adoptado sobre la base del dictamen o informe propuesta previo de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Calatorao de 07/08/2026), que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente extracto. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido la resolución de este, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Zaragoza contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

Calatorao, a 30 de septiembre de 2026. — El alcalde, David Felipe Lallana.

Bases de convocatoria para la provisión de una plaza de conserje de consultorio o centro médico y casa de cultura con funciones de auxiliar administrativo en régimende personal laboral fijo (con formación de bolsa), por el sistema de concurso-oposición

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la provisión de una plaza de conserje de consultorio o centro médico y casa de cultura con funciones de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral fijo (con formación de bolsa), por el sistema de concurso-oposición, incluida de forma anticipada por jubilación de su anterior titular el 23/05/2023 en la oferta de empleo público del año 2023 (por resolución de Alcaldía n.º 2023-0682, de 08/08/2023), correspondiente al grupo AP/C2, nivel complemento de puesto de trabajo 14, cantidad de complemento de puesto de trabajo (específico) por determinar en futura RPT en negociación (figurando la descripción del puesto de trabajo en el catálogo de puestos aprobada por acuerdo plenario el 30 de septiembre de 2020, y publicado en BOPZ de 24/10/2020; objeto de rectificación de errores por acuerdo de pleno del 9 de febrero de 2024, publicado en BOPZ de 16/02/2024), mediante el sistema de concurso-oposición libre, y la formación de una bolsa de trabajo.

Al/la titular de la plaza le incumbirá el desempeño del cometido propio de la profesión y las funciones asignados en la catalogación de puestos de trabajo (en tanto se negocia y aprueba la RPT, a la que se ajustará en su momento), así como realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su superior jerárquico y para las que haya sido previamente formado.

A título meramente enunciativo, se indican las tareas de conserjería (control de accesos, iluminación, climatización y otros), auxilio a superiors y de administración de servicios generals, entre otras propias de su categoría (coforme a fiche/s de catálogo y la futura RPT, en fase de negociación).

Su jornada de trabajo, sin perjuicio de las decisiones que se adopten por razón de la organización del servicio, tiene la condición de jornada parcial y especial, de mañana y tarde, cubriendo, en cualquier caso, los tiempos de apertura y cierre al público del consultorio y de la casa de cultura.

Se deberán utilizar los medios técnicos y programas / plataformas de expedientes electrónicos adecuados a la plaza convocada, y que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación o el salud.

No obstante, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos. Cumplir con las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el puesto.

d) Habilitación: No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

e) Tasa de la ordenanza fiscal n.º 44 (reguladora de la tasa por derechos de examen): Haber abonado la correspondiente tasa (grupo C2).

f) Si bien para AP no exige ninguna titulación mínima para participar, como se trata de un puesto barrado en RPT como AP/C2 y se trata de un puesto de conserje con funciones de auxiliar administrativo, se exige que dispongan del título de graduado en educación secundaria (ESO) o equivalente.

g) Estar en posesión del permiso de conducción B1.

h) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de formalización del contrato laboral. El no abono de la tasa en el plazo de presentación de solicitudes supondrá la exclusión del aspirante, sin ser posible su subsanación.

Tercera. — *Instancias.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al ilustrísimo señor alcalde del excelentísimo Ayuntamiento de Calatorao, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en el anexo II.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (con el fin de acreditar la edad e identificar correctamente al aspirante). Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida (Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y carnet B1) o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes (grupo C2).

c) Fotocopia de los méritos alegados (experiencia y formación). No serán tenidos en cuenta ni valorados en fase de concurso los méritos alegados sin el debido respaldo documental, en los términos indicados en las presentes bases.

d) 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 (incluida en el anexo II).

e) 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 (incluida en el anexo II).

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 20,00 euros por transferencia en Ibercaja y número de cuenta del Ayuntamiento de Calatorao: ES15/2085/0916/92/0300033718.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de entradas del Ayuntamiento de Calatorao. Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen durante el período de solicitudes. Quienes consideren que tienen derecho a la bonificación en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en el art. 6 de la Ordenanza fiscal núm. 44, reguladora de la tasa por derechos de examen, deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación:

—Tendrán una reducción del 25% de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Tendrán una reducción del 20% de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos doce meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación será requisito que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

De conformidad con el artículo 9 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no se admitirá beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás entes públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales, excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas artículo 24.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna causa de bonificación deberá hacerse obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, o 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.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excelentísimo Ayuntamiento de Calatorao, a través de la sede electrónica (https://calatorao.sedelectronica.es), o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases íntegras reguladoras del proceso selectivo y la convocatoria, así como la fecha del primer examen se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao. El resto de los anuncios y convocatorias de segundo ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calatorao (con al menos 12 días de antelación). El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución (en el plazo de un mes), aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. 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.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Se designarán los correspondientes suplentes.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de estos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverán todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, 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.

5.13. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

En consecuencia, sea cual fuere el número de aspirantes que supere el último ejercicio del proceso de selección, tan sólo tendrá la consideración de aprobado aquel que hubiera obtenido las calificaciones definitivas más altas, sin que, en ningún caso, bajo sanción de nulidad, pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

5.14. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo prevenido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzca indefensión, podrá interponerse recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición: Constará de la realización de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio será objeto de calificación solamente en relación con aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

En esta fase se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos.

—Primer ejercicio (15 puntos). De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá en un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de estas bases, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o la más correcta entre las alternativas planteadas. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos, y será puntuado de 0 a 15 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntación de 7,5 para superarlo. Cada pregunta erróneamente contestada dará lugar al descuento por el tribunal de 0,02 puntos en la corrección. Las preguntas sin contestar / en blanco, no penalizan.

—Segundo ejercicio (15 puntos). De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar conocimientos del aspirante en funciones propias de la plaza. Este ejercicio consistirá en una o varias pruebas prácticas. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos, y será puntuado de 0 a 15 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 7,5 para superarlo.

Fase de concurso (10 puntos):

En la fase de concurso se valorará:

• Experiencia (5 puntos):

Se valorarán los servicios prestados, en la Administración, en régimen laboral o funcionarial, con la categoría de conserje o de auxiliar administrativo adscritos a consultorios o centros de salud y/o casas de cultura o servicios equivalentes, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que ha prestado servicios y la jornada.

Si bien para la valoración de experiencia deben aportar el informe de vida laboral actualizado, solo se ponderará la vida laboral si va acompañada del certificado oficial descrito anteriormente. Ambos documentos (vida laboral y certificados de servicios) son obligatorios presentarlos para baremar la experiencia en fase de concurso.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

La valoración solo se realizará por mes completo.

Titulación (5 puntos):

Estudios oficiales: FP de grado medio (2 puntos); FP de grado superior o de bachillerato (3 puntos); estudios universitarios de grado o licenciaturas (5 puntos).

Cursos formativos (relacionados con las funciones del puesto): sólo se admiten cursos en informática (aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos y hoja de cálculo, Word y Excel, Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico. Conocimientos básicos para la gestión en Administración Electrónica. Conocimientos básicos sobre Programas implantados en el salud), plataformas de administración electrónica, prevención de riesgos laborales, en la medida que sean impartidos y/o financiados por Administraciones públicas (con su correspondiente número de registro), sindicatos, cruz roja, mutuas de trabajo.

6.2. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, y consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados, de acuerdo con el baremo establecido en el párrafo anterior. En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

6.3. Se establece un período de prueba de dos meses. Transcurrido dicho período, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. Las fechas de realización de los ejercicios de la oposición se harán públicas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, y en la sede electrónica municipal. La celebración del primer ejercicio se publicará en el BOPZ. La fecha de emplazamiento para celebración del segundo examen no se publicará en bopz, sino sólo en tablón de anuncios de la casa consistorial y en la sede electrónica municipal. Se avisará mediante publicación del mismo en el edificio o instalación en que se realicen las pruebas.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.3. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad o diversidad funcional reconocida, 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 ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el presente proceso, el orden de actuación comenzará con la primera persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra W, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el 8 de abril de 2026 (BOA n.º 76, de 22/04/2026, en el que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón).

7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación. Para dirimir empates se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden de creciente:

Mayor puntuación en la fase de concurso: 1º quien disponga de mayor experiencia (en puesto objeto de la presente convocatoria, propio de la categoría de conserje con funciones de auxiliar en el centro de salud y/o casa de cultura); 2º quien disponga de mayor titulación reglada (estudios de grado o universitarios).

Mayor puntuación en el 2º ejercicio de la oposición.

Mayor puntuación en el 1º ejercicio de la oposición.

En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

7.9. Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

7.10. El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será contratado como personal laboral del Ayuntamiento de Calatorao, con un período de prueba de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Durante este período de prueba, su trabajo será supervisado por un superior jerárquico o personal del Ayuntamiento que se designe, el cual al finalizar emitirá informe en el que efectuará una valoración del aspirante. En dicho informe elevará propuesta de contratación definitiva o indicará que el aspirante no ha superado el período de prueba. En este último caso se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan.

Octava. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. El aspirante propuesto por el tribunal, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, deberá presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos siguientes acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

A. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

B. En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de persona con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

C. Original del documento nacional de identidad y de la titulación, así como del resto de diplomas de cursos valorados en concurso.

D. Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.

E. Fotocopia de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

8.2. Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

9.1. Salvo manifestación expresa en contra, el resto de los aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de empleo correspondiente a la convocatoria en la que hubieran concurrido.

9.2. El objeto de esta es la cobertura temporal de los puestos o plazas que pudieran surgir. La misma vendrá ordenada según la puntuación final total obtenida en el proceso selectivo correspondiente (sumatorio de la fase de oposición -con puntuación de los 2 ejercicios- y de la fase de concurso -experiencia y titulación-). Tendrá una vigencia de tres años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

9.3. Para formar parte de la bolsa, bastará con haber superado el primer ejercicio (tipo test).

Décima. — *Protección de datos de carácter personal.*

10.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Calatorao con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Calatorao y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

10.2. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación con sus datos personales, dirigiéndose al registro de entradas del Ayuntamiento de Calatorao, plaza de España, núm. 1, 50.280 Calatorao (Zaragoza) o a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Calatorao *(https://calatorao.sedelectronica.es/).*

Undécima. — *Normas finales.*

11.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El tribunal constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales, el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Cortes y el Justicia de Aragón. Las competencias de la CCAA de Aragón, con especial referencia a las relativas a sanidad. La Administración Local.

Tema 3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local. El Municipio. La organización. Competencias municipales.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Estudio especial del reglamento n.º 40 de funcionamiento de préstamo de ayudas técnicas del ayuntamiento de Calatorao

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado. Atención al ciudadano.

Tema 7. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Estudio especial de la siguiente ordenanza fiscal vigente en el Ayuntamiento de Calatorao: ordenanza n.º 28, reguladora de la tasa por utilización de locales culturales, educativos y otros.

Tema 10. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos y hoja de cálculo, Word y Excel, Internet (conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico). Conocimientos básicos para la gestión en Administración Electrónica. Conocimientos básicos sobre Programas implantados en el salud.

Tema 11. Plan de igualdad del Ayuntamiento de Calatorao.

Tema 12. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 13. La Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad. El sistema nacional de salud y los servicios de salud de las Comunidades Autónomas. El área de salud. La ley 6/2002, de 15 de abril, de Salud de Aragón. Principios generales. Derechos y deberes de los ciudadanos y del usuario en el sistema nacional de salud y del funcionamiento de los centros sanitarios en Aragón. Derechos de información sobre la salud y autonomía del paciente.

Tema 14. Estructura del Departamento de Sanidad. Decreto 6/2008, de 30 de enero, de estructura y competencias del Servicio Aragonés de Salud. Decreto Legislativo 2/2004, de 30 de diciembre, Texto refundido de la ley del servicio aragonés de salud. Decreto 174/2010 de 21 de septiembre del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el reglamento de la estructura y funcionamiento de las áreas y sectores del sistema de salud de Aragón.

Tema 15. La atención primaria de la salud: concepto y características generales. La ordenación de la Atención Primaria en la Comunidad Autónoma de Aragón. La asistencia especializada: concepto y características generales. La ordenación de la atención especializada en la Comunidad Autónoma de Aragón. Órganos de dirección.

Tema 16. Conceptos de documento, registro y archivo, funciones y clases de archivo. Documentación de uso en los centros sanitarios: administrativa y clínica. La historia clínica: funciones, características, contenido. La comunicación paciente/usuario. Factores que la facilitan o dificultan. Diferencia entre información y comunicación.

ANEXO II

Modelo de solicitud

Datos de la convocatoria plaza a que aspira: conserje del consultorio o centro médico-casa de cultura del Ayuntamiento de Calatorao.

Fecha convocatoria: ……
Datos del/a solicitante
Primer apellido: ……
Segundo apellido: …….
Nombre: …….
DNI: …….
Domicilio (calle, plaza, numero, piso): ……
C.P.: ……
Municipio: ……
Provincia: ……
Teléfono de contacto: ……
Correo electrónico: ……

• Padece de una discapacidad y precisa adaptación:

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 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, 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).

El abajo firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter laboral fijo de una plaza de conserje del consultorio o centro médico – casa de cultura del Ayuntamiento de Calatorao mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. (Lugar, fecha y firma del solicitante).

• Documentación que ha de adjuntarse a la instancia

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/bonificación del pago de la tasa (aportando la documentación justificativa prevista en el art. 6, Ordenanza n.º 44 del Ayuntamiento de Calatorao).

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes (ESO o equivalente).

4. Justificante, en su caso, de padecimiento de discapacidad.

5. Fotocopia del carnet de conducir (B1).

6. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Ilustrísimo señor alcalde del ayuntamiento de Calatorao.