SECCIÓN SEXTA

Núm. 6934

AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA DE JALÓN

Por decreto de Alcaldía de fecha 29 de septiembre de 2026 se aprobaron la oferta de empleo público 2026, convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento para la selección mediante oposición de una plaza de personal laboral fijo, a jornada completa, denominada «operario/a de servicios múltiples», equivalente a grupo AP-E, plaza vacante en la plantilla de personal municipal por óbito de su anterior titular e incluida en la oferta de empleo público que se aprueba para el año 2026, por la presente se procede a a la publicación de la oferta, de las bases y procedimiento aprobado en el BOPZ y en la sede electrónica municipal *https://plasenciadejalon.sedele*ctronica.es

El proceso servirá para la formación de bolsa de trabajo para vacantes y coberturas temporales legalmente establecidas en los términos de las mismas bases.

El plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado.*

Anexo se publica el texto íntegro de las bases reguladoras que rigen la convocatoria:

Bases que regirán la convocatoria del proceso para la selección de una plaza de operario de servicios múltiples (personal laboral fijo) mediante oposición (OEP 2026) en el Ayuntamiento de Plasencia de Jalón.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la selección de una plaza de operario de servicios múltiples, personal laboral, mediante el sistema de oposición y la formación de una bolsa para la cobertura de necesidades temporales, en los supuestos legalmente admisibles (sustituciones, interinidades, acumulaciones, supuestos excepcionales en coberturas de necesidades urgentes e inaplazables, o las que sean legalmente admisibles).

El presente proceso selectivo servirá también para la selección de candidatos en el supuesto de que, superado el proceso, durante el plazo de 3 años siguientes a su finalización, se produzca la vacante, sin derecho a reserva del puesto del trabajador seleccionado.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026 que se aprueba con estas bases y cuyas características son:

Personal laboral fijo: Operario de servicios múltiples (equivalente a grupo E/AP agrupaciones profesionales).

Nivel 14. Denominación: Operario. Número de plazas: 1.

La plaza, una vez se realice la contratación fija (no durante el período de prácticas/ prueba), se halla dotada con el sueldo correspondiente al equivalente grupo E grupo y nivel 14 (Grupo AP/E) al que la plaza está adscrita, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Durante el período de prácticas/prueba se percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado, el cuerpo o escala en el que se aspire a ingresar (o equivalente al tratarse de personal laboral).

Como las prácticas/período de prueba se van a realizar desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se podrá incrementar con todos o algunos de los conceptos del complemento específico correspondiente a dicho puesto y con el total o parcial del porcentaje de dichos conceptos, previa evaluación del empleado público en prácticas/prueba, tal y como indican la bases de esta convocatoria (art. 7 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, se regirá, por aplicación del principio de igualdad de trato a todos los empleados públicos, funcionarios y laborales: el artículo 26 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,

y el artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas).

El primer mes, y hasta que se realice la primera evaluación del empleado público en prácticas/período de prueba, no percibirá el equivalente al complemento específico.

• Funciones encomendadas:

—Naturaleza: Laboral. Jornada completa.

—Equivalente Grupo AP/E.

—Nivel 14.

• Funciones del puesto:

Responsabilidades generales/descripción del puesto Control y limpieza de planta potabilizadora, cloración, lectura de contadores (de planta y viviendas) revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías y avisar al fontanero tanto para detectar como para reparar averías de mayor dificultad.

Cumplimiento de las tareas requeridas por el Protocolo del Servicio de Abastecimiento de agua potable, que serán vigiladas por Sanidad.

Disponer del carnet de manipulador de alimentos

—Alcantarillado, limpieza (siempre que no requiera de medios técnicos de empresas especializadas por la complejidad del tapón) revisión y arreglo de pequeñas averías.

—Limpieza del cementerio y riego de plantas, vigilancia y control de enterramientos en el cementerio municipal, control de avisperos

—Vías públicas: limpieza de calles mediante barredora, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.

—Parques y jardines, instalaciones deportivas y piscinas municipales: limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, uso de desbrozadora, motosierra, control niveles calidad de agua de piscinas y limpieza de vasos, manejo de cortacésped, control de aspersores, control de avisperos, etc.

—Tratamientos herbicidas y fitosanitarios con carnet de manipulador de productos fitosanitarios.

—Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa consistorial, archivos consultorio médico, colegio público, aula educación adultos, pabellón municipal, baños y duchas de piscinas. Queda excluida la limpieza. Vigilar la prestación del servicio del personal encargado de la limpieza. Vigilancia del alumbrado y seguridad de los edificios dando cuenta de averías, desperfectos o daños al Alcalde.

—Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios en instalaciones municipales.

—Control, mantenimiento y limpieza de báscula municipal, atomizadores.

—Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.

—Conducción de camión municipal, minicargadora y barredora, limpieza y mantenimiento.

—Ser responsable del control 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 cuando den inicio y finalizados los actos proceder a su cierre.

—Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento.

—Vigilar el alumbrado público y avisar al electricista de las averías para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.

—Auxilio como operario en la realización de pequeñas obras, de mantenimiento, averías etc, en general todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.

—Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las Oficinas de la Corporación, toma de lectura de contadores vecinos y comunicación al Ayuntamiento de los contadores averiados, sustitución y colocación de otros nuevos, colocación de anuncios, publicación de bandos por megafonía, ordenación y cobro de los puestos de venta ambulante.

—Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas patronales (almuerzos, vermut popular, vallado de encierros y festejos taurinos, etc) que son dos: Santa Águeda en febrero y San Antonio de Padua en febrero y junionrespectivamente, así como en La Feria en septiembre y otros eventos en que participe el Ayuntamiento, incluso colaborar con el cobro de tasas cuando proceda.

—Atenciones asistentes a reuniones y actos tanto de tipo cultura, deportivo y social que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas.

—Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.

—Traslado de material.

—Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales. Hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria correcto poniendo en conocimiento del alcalde cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.

—Estar en posesión del carné de conducir tipo B1 y disponibilidad de vehículo para los desplazamientos que requiera el servicio. Se responsabilizará del vehículo municipal asignado.

—Cualquier otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.

• Observaciones:

—Se prevé expresamente el desempeño de tareas en días festivos significativos en que se organicen eventos municipales (la fiestas locales —febrero y junio y La Feria en septiembre —, eventos socioculturales organizados por el Ayuntamiento — Semana Cultural—), en los casos en que sea designado para ello, para garantizar el desarrollo de los eventos. Particularmente, en tareas de limpieza y montaje, en las que pueda ser requerido, apertura - cierre de locales, montaje y desmontaje de vallas, escenarios, apertura y cierre accesos, conducir vehículos municipales para transporte enseres necesarios, y en general asistir para organizar estos eventos.

—Para atender esos días de servicios para atender necesidades municipales «en festividades», y de forma preferentemente consensuada, se organizarán turnos de disponibilidad. Si no es posible llegar a acuerdo consensuado entre trabajadores que entren en la rueda, la Alcaldía designará siguiendo turno y oyendo las condiciones de disponibilidad.

—Especialidades horarios-jornadas. Al ser puestos que condicionan el desarrollo de servicios esenciales, podrá exigirse disponibilidad del personal para atender situaciones extraordinarias. La disponibilidad se exigirá de forma excepcional, y preferentemente pactada.

Segunda. — *Modalidad del contrato*.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

La modalidad del contrato es la regulada en el artículo 15.1.a) del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de concordante aplicación.

Se fija una retribución bruta de 1.443,84 euros, con inclusión del prorrateo de las pagas extraordinarias + complemento de disponibilidad.

Jornada completa de 37,5 horas/semana, de lunes a viernes, fijando como días de descanso el sábado y el domingo, con flexibilidad horaria para cubrir las necesidades que se deriven de cualquier circunstancia debidamente justificada atendiendo a la estacionalidad, festejos, circunstancias del servicio y personales.

Pudiendo ser requerida la realización de trabajos puntuales en sábado o domingo por razones de servicio.

Se precisa disponibilidad con el servicio de aguas durante la época estival para atender a las necesidades del servicio de piscinas

La jornada de trabajo se desarrollará en régimen de horario partido, en función de los cometidos a desempeñar, en concreto, en lo referente a reparación de averías de la red general de abastecimiento agua o vertido, fiestas.

En circunstancias especiales, la variación o incremento de la jornada para el desempeño de estas funciones, cuando suponga mayor número de horas, las que se realicen por encima de 7,5 podrán compensarse con las que corresponda prestar en horario de tardes para completar la jornada de 37,5 horas semanales. Estas compensaciones sólo tendrán lugar los meses en que dichas circunstancias se produzcan. O pagando horas extraordinarias.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

1.Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias, en el momento de la toma de posesión y con posterioridad y será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado de Escuela Oficial de Idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, etc.) una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista, para poder desempeñar con fiabilidad las funciones inherentes del puesto a desempeñar.

La fecha hora y lugar de celebración de esta prueba se comunicará a los aspirantes que deban realizarla mediante correo electrónico enviado a la dirección facilitada en la instancia, o mediante llamada telefónica.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente, y traducida al castellano (traducción oficial).

e) Poseer la titulación exigida: certificado de escolaridad o equivalente (graduado escolar). ESO o titulación de formación profesional. • Acreditar Certificado de Escolaridad o equivalente. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

g) Residencia en el municipio. Se acompañará certificado de empadronamiento. No obstante, si la persona seleccionada resulta que tiene la residencia en otro municipio, se pondrá a su disposición una vivienda municipal, dada la disponibilidad que precisa el puesto a cubrir.

h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

i) Disponer de carné de conducir B-1.

j) Aceptar las bases íntegras de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

k) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo, conforme al modelo/s que figuran en el anexo, junto con la documentación que se relaciona en el mismo.

2.Todos los documentos acreditativos de equivalencias deberán ser aportados por el aspirante en el plazo de presentación de instancias (o mediante subsanación, pero con la fecha del documento anterior a finalizar el plazo de presentación de instancias) mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente y traducidos al castellano (traducción oficial). El tribunal no hará ninguna labor de investigación ni de interpretación, de los documentos aportados por el aspirante. El requerimiento de subsanación de documentación se hará una sola vez.

3. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

4. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria de que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón con la única finalidad de tramitar este procedimiento. De manera que se consiente que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad de que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Plasencia de Jalón, sito en Calle el Horno nº 10, 50296, Plasencia de Jalón (Zaragoza).

Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso irán dirigidas a la Alcaldía.

La presentación de instancias comportará la aceptación íntegra por la persona interesada de las presentes bases y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia citada deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital. De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia, y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

2. La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

a) Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es,* siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital.

b) Presencialmente, a través de:

—En el Registro electrónico General de la Corporación (Calle El Horno,10 50296 de Plasencia de Jalón), en horas y días hábiles y horario de oficina.

—En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local.

—En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el BOPZ.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4. A la instancia se acompañará la siguiente documentación mediante fotocopia en color o documento escaneado del original (no escaneado de una fotocopia o de una foto) redactada en castellano o acompañada de su traducción oficial:

a) Anexo I, «Solicitud»: Que incluye declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada es copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La declaración deberá estar firmada y fechada.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

c) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Fotocopia del carné de conducir B-1.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta. — *Admisión exclusión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará la causa de exclusión en el plazo máximo de un mes. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es* de este Ayuntamiento y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar la designación de los miembros del tribunal.

Se concederá un plazo de diez días hábiles (desde el siguiente al de la publicación en BOPZ) para efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales y, en su caso, recusación a los miembros del tribunal.

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.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. No obstante, en el caso de que no se presenten alegaciones/reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es*.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es*]; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es*, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la composición y designación nominal del tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Transcurrido el plazo de 30 días sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Tras la publicación de los anuncios referidos en el BOPZ, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón y sede electrónica.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente (presidente y dos miembros más, uno de ellos actuando como secretario). Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente. Uno de los miembros del tribunal es a la vez secretario.

El tribunal calificador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

—Presidente.

—Cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Cuando se publique la lista provisional de admitidos se indicará la composición nominativa del tribunal.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En los supuestos de ausencia del presidente, titular o suplente, o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en las presente s bases.

En los supuestos de ausencia de un vocal y su suplente, le podrá sustituir cualquier otro vocal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde cuando concurran 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. Asimismo, y los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

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 las pruebas selectivas.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Plasencia de Jalón.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate para todas o algunas de las pruebas, que intervendrán con voz, pero sin voto. Serán nombrados por decreto de Alcaldía y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal.

Correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias a pagar en función del asesoramiento. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal, solo será necesaria su presencia para pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente.

La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas.

Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (art. 30 y anexo IV).

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es*

Séptima. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos de selección.*

Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

1. Oposición. Hasta 10 puntos.

2. Período de prácticas/prueba. Apto o no apto.

1. *Fase de oposición* (máximo de 70 puntos).

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, se realizarán los dos ejercicios en la misma fecha y lugar, dejando un tiempo de 15 minutos entre la finalización del primer y segundo ejercicio, será necesario haber superado el primer ejercicio para que se le corrija el segundo ejercicio. Siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo que ha de llevarse a cabo por la comunidad autónoma para el año correspondiente:

Letra «W», resolución de 8 de abril de 2026, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada en el Boletín Oficial de Aragón núm. 76, 22 de abril de 2026. Por tanto, el orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience con la letra W.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio (Máximo 30 puntos) de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, o en su caso anulada, o contestada erróneamente no tendrá valoración alguna. Las preguntas serán determinadas por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en las bases (ANEXO II). Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de cincuenta minutos. El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar alcanzar un mínimo de 15 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no superen tal puntuación.

Segundo ejercicio (máximo 40 puntos): de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, destinado a evaluar los conocimientos de aquellos opositores que hayan superado el primer ejercicio, propios de la plaza o puesto a desempeñar, entre otros los siguientes: electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de máquinas, etc

Consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, o en su caso anulada, o contestada erróneamente no tendrá valoración alguna.

El ejercicio contendrá 5 preguntas más de iguales características a las anteriores que tendrán la consideración de reserva, para sustituir, en su caso y por su orden, a aquellas que el tribunal acuerde anular por causa debidamente justificada, una vez iniciado o realizado el ejercicio por los aspirantes.

Dichas preguntas versarán sobre los temas que figuran en Bases (ANEXO III).

Se dispondrá de un máximo de sesenta minutos para la realización de este ejercicio.

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar alcanzar un mínimo de 20 puntos.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón: *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es*, y en su caso, en el tablón de anuncios de la Corporación y en los locales donde se haya celebrado la prueba. Las calificaciones se harán públicas en estos lugares dentro de los tres días en que sean acordadas por el tribunal.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista se establecerá de mayor a menor puntuación.

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

• Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

• Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

• Presentación correcta y completa de toda la documentación en el período inicial de presentación de instancias (sin que sea necesario hacer requerimientos).

- Si persiste empate se resolverá por sorteo.

Octava. — *Relacion de aprobados (fase I), presentacion de documento, nombramiento de empleado publico (laboral) en practicas/prueba y periodo de practicas/prueba (fase II).*

Concluida la primera fase del proceso selectivo, el tribunal hará pública mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón: *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es,* la relación de los aspirantes aprobados con derecho a plaza por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento para la plaza convocada de los aspirantes que haya obtenido mayor puntuación total hasta el máximo de plazas convocadas (1 plaza), precisándose que el número de aprobados con derecho a plaza no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas: una

Se abrirá un período de alegaciones de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación. En caso de no producirse ninguna alegación el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva (lista definitiva de puntuaciones). Si se producen alegaciones a la lista provisional, el tribunal las resolverá y el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al alcalde.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas definitivas de aprobados con derecho a plaza los siguientes documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

• Fotocopia compulsada del título exigido para el ingreso.

• Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.

• Fotocopia compulsada del carné de conducir.

• Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, 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.

• Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y por tanto no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

• Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

• Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

• Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.

• Número de cuenta bancaria, mediante ficha de terceros.

• Los originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados.

Los documentos se aportarán mediante compulsa notarial o se aportarán los originales para su compulsa en las oficinas municipales.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido del proceso selectivo, además, y sin perjuicio de que le sea exigible la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

En su caso, en el supuesto de que los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularán las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que se hubiese podido incurrir y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración. Si el tribunal considera que la discrepancia reúne la suficiente entidad podrá declarar al aspirante excluido del proceso selectivo y pasar al siguiente de la lista. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciase a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada. En caso de renuncia los aspirantes conservarán su lugar en la bolsa de trabajo (una vez excluidos de la misma los aspirantes que tomen posesión).

Transcurrido el plazo de presentación de los documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del aspirante propuesto por el tribunal, para ser nombrado empleado público en prácticas/prueba, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento. El aspirante propuesto deberán someterse a un reconocimiento médico inmediatamente antes de su toma de posesión: si el resultado de este reconocimiento es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado/contratado no cumpliese alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria, no podrá ser nombrado ni tomar posesión y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. Supondrá su exclusión del proceso por incapacidad o inadecuación (en caso de que el reconocimiento diera un resultado de no apto o apto con limitaciones que resultaran incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente a l puesto convocado).

En caso de que el resultado del reconocimiento médico fuera negativo, esta situación recibirá el mismo tratamiento que la situación del opositor propuesto que no presentara sus documentos, no tomara posesión o no reuniese los requisitos exigidos conforme a las bases de esta convocatoria. En este caso, el opositor no tendrá derecho a indemnización alguna por este Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior. Se valorará si queda excluido de la bolsa o que lugar conserva en ella, dependido de la causa y situación.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Durante el plazo de 3 años, el presente proceso selectivo servirá también para la selección de candidatos para plaza fijo de operario, en el supuesto de que, superado el proceso, se produzca la vacante, sin derecho a reserva del puesto del trabajador seleccionado. En el orden de prelación de candidatos se realizará llamamiento con el siguiente aspirante mejor valorado, que podrá optar a la fase de prácticas conducente a la contratación indefinida-fija del trabajador.

Fase de período de prácticas/prueba**.** Nombramiento de empleado público en prácticas/prueba y período de prácticas/ prueba:

Superada la fase de oposición, la Alcaldía otorgará el nombramiento correspondiente como empleado público en prácticas/prueba a favor del aspirante propuesto. Formalizándose el correspondiente contrato de trabajo en caso de personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato laboral en prácticas.

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

Este período de prácticas/prueba, forma parte del proceso selectivo, y en él se evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo, y en especial: las competencias académicas propias del título exigido para el acceso a esta convocatoria y para el ejercicio de la profesión; competencias en planificación y organización; análisis de problemas y toma de decisiones; comunicación; trabajo en equipo; orientación a la ciudadanía; compromiso con el servicio público.

El resultado de la valoración será apto o no apto.

Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara al período de prácticas/ prueba, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado. Si el aspirante no finaliza el período de prácticas/prueba el resultado de la valoración será no apto.

Las excedencias sin reserva de puesto concedidas antes de finalizar el período de prácticas/prueba darán como resultado una valoración de no apto .

El período de prácticas/prueba tendrá una duración de 3 meses y serán realizadas bajo la dirección de la Alcaldía o Concejal de personal. Las prácticas/período de pruebas se efectuarán con servicio efectivo a jornada completa en el Ayuntamiento de Plasencia de Jalón y tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. La evaluación de las prácticas/período de prueba se efectuará por una comisión de evaluación nombrada por el Alcalde. Estará integrada por el o los empleados público/s o concejal -tutor/es designado/s, y hasta cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario y otro de presidente.

Para lo no previsto en cuanto a su funcionamiento, organización e indemnizaciones se estará a lo establecido en las presentes bases para el tribunal de selección.

Cuando lo considere conveniente, la comisión de evaluación podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración.

La comisión deberá valorar la adaptación del empleado público en prácticas/ período de prueba a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el período de prácticas/ prueba, interrumpirán el cómputo del período de prácticas/prueba. Si esta situación tiene una duración superior a 1 año, el resultado del período de prácticas/ prueba será de no apto.

El resultado de la valoración será apto o no apto. Si es declarado no apto será excluido del proceso selectivo, no pudiendo ser contratado ni tomar posesión como empleado público fijo. La Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada, para iniciar con dicho aspirante su período de prácticas/ pruebas.

Este período de prácticas/prueba no es un período de formación, sino un período en el cual el empleado público debe mostrar su capacitación para el futuro desarrollo del puesto de trabajo. Por lo que:

• No es relevante que el empleado público en prácticas/período de prueba haya estado trabajando con anterioridad, aunque sea realizando las mismas funciones del período de prácticas/prueba. Deberá completar integro el período de prácticas/prueba de estas bases.

• En su caso, la formación que el empleado público en prácticas/período de prueba realice durante este período será fuera de la jornada laboral y no afectará a la misma.

Nombramiento y toma de posesión: concluido el período de prácticas/prueba y declarado apto el empleado público en prácticas/prueba, la Alcaldía o, en su caso, órgano delegado por aquella, otorgará el nombramiento correspondiente como personal laboral fijo a su favor, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución y se procederá a la formalización de contrato de trabajo en caso de personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato laboral fijo y se computará el los meses de periodo de prueba como antigüedad del trabajador.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado. En este caso, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación para ser nombrado empleado público en prácticas/prueba. En caso de renuncia, los aspirantes pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Novena. — *Bolsa de trabajo.*

Concluidas las pruebas selectivas, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo, que se aprobará por decreto de Alcaldía, con todos aquellos opositores que no hayan obtenido puntuación suficiente para obtener plaza en propiedad. La vigencia de esta bolsa de trabajo es de tres años desde el día siguiente a la publicación de la misma en el BOPZ (pudiendo publicarse también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón: *https://plasenciadejalon.sedelectronica.es,* pudiendo prorrogarse por resolución de Alcaldía por anualidades hasta un máximo de tres años más.

El nombramiento derivado de una bolsa en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera. La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario, del mismo grupo de la plaza.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, serán criterios para dirimir el desempate:

• Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

• Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

• Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

• Presentación correcta y completa de toda la documentación en el período inicial de presentación de instancias (sin que sea necesario hacer requerimientos).

• Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

Esta lista de espera se generará para llamamiento, en los casos en que sea legalmente posible la contratación temporal de trabajadores de las plazas objeto convocatoria, incluido expresamente tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria y legalmente posible, la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza mientras persistan tales circunstancias, así como para el resto de los supuestos previstos para el nombramiento de personal laboral temporal previstos en la legislación vigente.

Se prevé, expresamente, la posibilidad de mejora de contrato, es decir, la posibilidad de que el trabajador contratado temporalmente, pueda mejorar el acceso a condiciones como puede ser ampliación (mayor duración del contrato), siempre

y cuando con esta no se superen los plazos legales de contratación temporal de personal laboral, a partir de los cuales exista presunción de contratación en fraude de ley, pudiendo devenir por ello en indefinido.

Forma de llamamiento de los candidatos:

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuará siguiendo el orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa.

Cuando no hayan pasado más de un mes entre los contratos/nombramientos, al aspirante que aceptó dicha oferta se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato/nombramiento.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

Se establecen dos procedimientos llamamiento, procedimiento urgente u ordinario.

Ordinario:

El órgano gestor llamará enviará notificación electrónica avisando del llamamiento para cobertura temporal, y publicará en sede electrónica el llamamiento de candidatos.

Simultáneamente se enviará notificación electrónica avisando del llamamiento para cobertura temporal.

Si en el plazo de 24 horas desde que se reciba la notificación electrónica no responde al llamamiento o expresamente responde rechazando la contratación, se continuarán actuaciones con el candidato siguiente, y así sucesivamente hasta conseguir la cobertura.

Será posible realizar llamamiento simultáneo de varios candidatos, en cuyo caso condicionando la efectividad del llamamiento al siguiente, a la respuesta del candidato que le precede, en función de la prelación de la bolsa.

El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, sede electrónica o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

Urgente:

Cuando las necesidades de incorporación sean inminentes, imprevistas, las necesidades organizativas lo exijan, y sean debida y motivadamente declaradas urgentes por el órgano gesto, el llamamiento a candidatos de la bolsa se realizará mediante localización telefónica. Se publicará en la sede electrónica anuncio avisando de llamamiento urgente de candidatos para cobertura temporal. En este caso el llamamiento se realizará conforme a lo siguiente:

—Se realizará intento de comunicación telefónica en el número indicado por el aspirante. Podrá ir acompañado mediante remisión de notificación electrónica avisando de que se intenta llamamiento al aspirante incluido en bolsa de trabajo para cobertura temporal de necesidades, precisándose que la exigencia es para incorporación urgente.

—Los candidatos contactados podrán ya en el acto indicar si están o no interesados, y dispondrá de hasta dos horas para confirmar su disponibilidad. El Ayuntamiento podrá ir, por agilizar el proceso, contactando con candidatos siguientes, respetando en todo caso la opción de los candidatos en función del orden de prelación obtenida en la bolsa.

—Cuando no se consiga comunicación directamente con el interesado, pero si hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de dos horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción.

Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada; en caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda. Transcurrido ese plazo nuevo plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a realizar una tercera llamada. Y en caso de no obtener respuesta a esta tercera llamada, se aguardará un período de veinte minutos para ser contestada. De no ser

contestada se entenderá no disponibilidad, y continuará con llamamiento al siguiente aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se procederá a realizar una segunda llamada transcurrido un mínimo de media hora. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda. Transcurrido ese nuevo plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. Y en caso de no obtener respuesta a esta tercera llamada, se aguardará un período de veinte minutos para ser contestada. De no ser contestada se entenderá no disponibilidad, y continuará con llamamiento al siguiente aspirante de la bolsa.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

Común a ambos procedimientos llamamiento.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspenso en la bolsa» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad al Ayuntamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bols a de empleo.

Situaciones en que puede encontrarse el candidato:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato trabajando.

No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

El candidato que se halle en la situación de ocupado, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos/nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspenso, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspenso, no siendo excluidos de la bolsa de empleo, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

—Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja).

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple (documentación requerida para justificar la causa: informe de maternidad o informe médico).

—Por cuidado de hijo menor de tres años, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).

—Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: citación del Juzgado).

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera de la nómina del mes anterior).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial, pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento).

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal, no pudiendo volver a formar parte de ella.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad al Ayuntamiento.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la resolución de Presidencia, por el que se aprueba la bolsa de empleo.

d) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación/nombramiento al candidato.

Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptada la contratación/nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato/nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La o incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el contrato/nombramiento. En caso de no incorporarse en la fecha fijada, salvo justificación, se considerará que el candidato renuncia al citado contrato/nombramiento, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación/nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito d) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta del Ayuntamiento.

Baja voluntaria.

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán en cualquier momento durante la vigencia de las mismas comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado/nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral/funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Documentación actualizada a presentar tras el llamamiento de los candidatos (bolsa):

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

• Fotocopia compulsada del título exigido para el ingreso.

• Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.

• Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, 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.

• Informe médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y por tanto no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.

• Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

• Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

• Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.

• Número de cuenta bancaria, mediante ficha de terceros.

• Los originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados.

Los documentos se aportarán mediante compulsa notarial o se aportarán los originales para su compulsa en las oficinas municipales.

Si con la presentación de estos documentos se comprueba que el candidato no reúne alguno de los requisitos de la base tercera de esta convocatoria será excluido de la bolsa y no existiendo error en el tribunal se le exigirán al candidato la responsabilidad en que hubiese podido incurrir.

En el supuesto de que los documentos presentados inicialmente con la solicitud se observase alguna discrepancia con los presentados posteriormente, se anularan las valoraciones iniciales obtenidas en la fase de concurso, baremándose dicha fase nuevamente con las consecuencias a que hubiese lugar, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que se hubiese podido incurrir y sin que el resultado implique ningún tipo de responsabilidad para la Administración. Si el tribunal considera que la discrepancia reúne la suficiente entidad podrá declarar al aspirante excluido de la bolsa. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el supuesto de que el aspirante inicialmente propuesto no reuniera los requisitos exigidos, renunciase a la plaza o no pudiera llevarse a efecto el correspondiente nombramiento por cualquier razón, la Alcaldía llamará al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada. En caso de renuncia no justificada según estas bases los aspirantes pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo.

Los aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico inmediatamente después de su toma de posesión: Si el resultado de este reconocimiento es «No apto» (para desarrollar las tareas propias del puesto), o en caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto para ser nombrado/contratado no cumpliese

alguno de los requisitos exigidos en la base tercera (requisitos de los aspirantes) en relación con la segunda (funciones del puesto) de la convocatoria en el plazo de los próximos treinta días desde que se conozca este resultado, el Ayuntamiento declarará nulo su nombramiento. En este caso el aspirante no tendrá derecho a indemnización alguna por este Ayuntamiento, siendo en su lugar propuesto el siguiente aspirante que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de bolsa en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal laboral fijo .

Período de prácticas/prueba en la bolsa:

El nombramiento del candidato de la bolsa será como personal laboral temporal, y con un mes de prueba.

Finalización de la relación de interinidad/laboral temporal.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad/ laboral temporal por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal laboral fijo o funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento/ contratación.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento/contratación.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral fijo o personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal laboral temporal o personal funcionario interino se producirá el fin de la relación temporal o de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal laboral fijo o personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal laboral temporal o personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal laboral temporal o personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal laboral temporal o funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

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

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón con la única finalidad de tramitar este procedimiento. De manera que se consiente que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad de que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Ayuntamiento de Plasencia de Jalón sito en plaza de Calle del Horno nº 10 50296 Plasencia de

Jalón (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios o boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web municipal, en su caso.

Undécima. — *Incompatibilidades*.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. — *Incidencias. legislacion aplicable y supletoriedad.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la convocatoria, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás normativa de desarrollo.

Plasencia de Jalón, a 29 de septiembre de 2026. — El alcalde, Francisco Javier Pérez Santos.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso para la selección de (1) plaza de operario de servicios múltiples (personal laboral fijo) (equivalente AP/E), mediante oposición y período de prácticas/prueba en el Ayuntamiento de Plasencia de Jalón

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:				
Apellidos	Nombre		NIF	
Calle			Numero	
Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio				CP
Teléfono		Teléfono Movil		
Correo electrónico				
Fecha de nacimiento				
Municipio de nacimiento		Provincia		
Medio preferente de notificación:				
□	Electrónica			
□	Postal			

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)	
Tipo de persona:	
□	Física
□	Jurídica
Nombre y apellidos /razón social	NIF/CIF
La Administración pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	
DATOS DEL SOLICITANTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:	

Apellidos	Nombre			
Calle			Numero	
Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio				CP
Teléfono		Teléfono Movil		
Correo electrónico				
Medio preferente de notificación:				
□	Electrónica			
□	Postal			

Documentación que se acompaña (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

• Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.

• Fotocopia del DNI o documento equivalente.

• Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

• Fotocopia del carné de conducir exigido en la convocatoria.

• En su caso. El pago de la tasa por derechos de examen.

Expone: Que enterado de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de fecha …… del anuncio de la apertura del plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso para la selección y cobertura de una plaza de operario de servicios múltiples (equivalente AP) (personal laboral) mediante oposición en el Ayuntamiento de Plasencia de Jalón.

• Declara bajo su responsabilidad:

—Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

—Que acepta las bases íntegras de la convocatoria y todo lo establecido en ellas sin excepciones.

—Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto.

—Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

—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.

—Tener la titulación exigida.

—Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

—La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

—La documentación presentada es copia del original y que está en mi poder a disposición de la Administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Solicita: Ser admitido/a como aspirante en el citado proceso selectivo, comprometiéndose, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo en la forma legalmente establecida, y al completo cumplimiento de las presentes bases.

• Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono: ……

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Plasencia de Jalón. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior

gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI (anonimizado) y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en el BOPZ, en la sede electrónica *(https://plasenciadejalon.sedelectronica.es)* y, en su caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Plasencia de Jalón (Zaragoza).

En ……, a …… de …… de ……

Fdo.: ……

(Fecha y firma del solicitante).

ANEXO II

Temario 1. — Ejercicio oposición:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Fuentes del Derecho Administrativo. Las ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales.

Tema 2. La Administración Local. El municipio. La organización municipal. El alcalde, los concejales y el Pleno. Competencias.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Publicación.

Notificación. Certificado acuerdos.

Tema 4. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: estructura y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del funcionario público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 5. El municipio de Plasencia de Jalón. Término, callejero, caminos, edificios públicos, infraestructuras e instalaciones municipales. Fiestas locales.

ANEXO III

Temario 2. — Ejercicio oposición:

Las materias versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1. Funciones del operario de servicios múltiples

Tema 2. Materiales habituales en trabajo (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería)

Tema 3. Herramientas habituales en el trabajo

Tema 4. Instalaciones locales.

Tema 5. Jardinería en el Municipio: Mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes. Sistema de riego. Plantación de árboles y poda. Maquinaria y útiles de jardinería.

Tema 6. Conocimiento del municipio

Tema 7. Redes locales de abastecimiento de agua y alcantarillado y Reparación de las mismas: Abastecimiento de agua para consumo humano. Red de abastecimiento del municipio. Criterios sanitarios de calidad de agua de consumo humano. . Evacuación de aguas. Pluviales y fecales. Red de saneamiento.Mantenimiento y conservación. Resolución de incidencias.

Tema 8. Manejo de maquinarias

Tema 9. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación

Tema 10. Mantenimiento y conservación de piscinas. Condiciones higiénico-sanitarias de piscinas de uso colectivo. Tratamiento y control del agua. Manipulación de productos químicos y medidas de seguridad.

Tema. 11. El cementerio municipal. Gestión municipal.

Tema 12. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo. Condiciones de seguridad en el uso de herramientas manuales y maquinaria. Equipos de trabajo y equipos de protección individual.

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, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.