

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4894

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

ANUNCIO relativo a resolución de Alcaldía núm. 2026-0851, de fecha 11 de julio de 2026, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de operario de limpieza, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía 2023-1461 de 20 de diciembre de 2023 y publicada en el BOPZ núm. 294, de 26 de diciembre de 2023.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2026-0851, de fecha 11 de julio de 2026, las bases y la convocatoria para la provisión de dos plazas de operario de limpieza, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2023, aprobada por resolución de Alcaldía 2023-1461, de 20 de diciembre de 2023 y publicada en el BOPZ núm. 294, de 26 de diciembre de 2023, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

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 del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de operario/a de limpieza de edificios municipales, vacantes en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, en régimen de laboral fijo, que actualmente se encuentran en el presupuesto municipal a media jornada.

Las referidas plazas se incluyen en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 2023-1461, de fecha 20 de diciembre y, publicada en el BOPZ núm. 294, de fecha 26 de diciembre de 2023, cuyas características son las siguientes:

Servicio/dependencia	Personal de limpieza
Id. Plazas	2.5.8
Denominación del puesto	2.5.16
Naturaleza	Operario de limpieza
Grupo de clasificación	Personal laboral fijo
Jornada (Actualmente presupuestada al 50%)	AP (Agrupaciones profesionales)
Retribuciones según RPT vigente	17,50 horas semanales
N.º de vacantes	Asimilación retributiva
	CD 13 – CE 2
	2

—Plaza 2.5.8 «Operario de limpieza», pertenece a personal laboral, y tiene una adscripción al puesto RPT/1.1400.8 «Operario de limpieza».

—Plaza 2.5.16 «Operario de limpieza», pertenece a personal laboral, y tiene una adscripción al puesto RPT/1.1400.16 «Operario de limpieza».

El resultado del proceso selectivo podrá servir también para formar una bolsa de empleo de personas interesadas en trabajar como operario de limpieza, que serán llamadas, por el orden de la puntuación obtenida en estas pruebas, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar alguna contratación de carácter temporal.

1.2. Al titular de la plaza le corresponderá el desempeño de los cometidos propios del puesto de trabajo al que resulte adscrito, recogido en la relación de puestos de trabajo vigente. Así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Funciones del puesto. Las funciones encomendadas a dichos puestos, según la definición del puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo, son las detalladas en el anexo III.

1.3. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, una fase de concurso en la que se valoraran los méritos presentados.

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

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

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

«5.6 Otras agrupaciones profesionales D.A. 6.ª TREBEP (FUN) / E (LAB) 10 €»

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

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

1. Exención, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el servicio autonómico de empleo que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro general del Ayuntamiento, en horas hábiles de oficina (plaza de España, 1) debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I de las presentes bases, solicitando formar parte en las correspondientes pruebas de acceso.

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

3.3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días hábiles, siguientes al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, en el *Boletín Oficial del Estado*. La convocatoria íntegra se publicará previamente en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el *Boletín Oficial del Estado*.

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

3.4. 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.

3.5. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia del documento nacional de identidad.
- b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 10,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.
- c) En caso de resultar exento, adjuntar el documento acreditativo.
- d) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.
- e) Anexo IV - Modelo de autobaremación.

Los aspirantes quedan vinculados 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.

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

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

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

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

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

Base 4. *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

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

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

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

Base 5. *Tribunal calificador.*

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

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

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario. 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.

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

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

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

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

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

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

Base 6. Sistema de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de una fase de oposición y una fase de concurso. En cualquier caso, se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 70 puntos)

A) Primer ejercicio. Teórico tipo test. (35 puntos)

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 35 preguntas tipo test y 4 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, relacionadas con los temas que aparecen en el anexo V, en un tiempo máximo de 45 minutos, valorando las respuestas acertadas a 1 punto cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 17,5 puntos.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas, señalando la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio, en el caso de que los dos ejercicios de la fase de oposición se realicen en días diferentes.

B) Segundo ejercicio. Prueba práctica. (35 puntos)

Consistirá en la realización de, al menos, un supuesto de carácter práctico o teórico-práctico, relacionados con las funciones y contenidos de los puestos asociados a las plazas ofertadas, que se detallan en el anexo III y/o con las materias del temario detalladas en el anexo V. Será valorado de 0 a 35 puntos.

En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, el tiempo en su ejecución, el conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El tribunal podrá decidir realizar la grabación del ejercicio para posibles impugnaciones.

El tribunal calificador quedará facultado para determinar la forma que pueda adoptar este ejercicio práctico, haciendo uso de los materiales o herramientas que considere necesarios.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 17,50 puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en los dos ejercicios.

6.2. FASE DE CONCURSO: (30 puntos)

Los méritos deben valorarse con referencia a fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias. Finalizado el plazo de presentación de la documentación no se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en cualquier Administración pública, como funcionario o personal laboral: 0,25 puntos por mes natural efectivamente trabajado o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los servicios prestados, teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,25 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

- Por servicios prestados exclusivamente como personal de limpieza de inmuebles u oficinas en empresa privada o trabajador autónomo: 0,10 puntos/mes natural efectivamente trabajado o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado se sumarán los períodos de todos los servicios prestados, teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,10 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todos los casos, deberán quedar suficientemente acreditados la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas..

Forma de acreditación de los servicios prestados:

Los servicios prestados en Administraciones públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados por la administración correspondiente, junto con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación.

Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación del informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas junto con las copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

6.2.2. Formación y conocimientos (máximo 10 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, la formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

Formación (10 puntos):

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca y hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos a valorar tratarán sobre limpieza profesional de edificios e instalaciones, técnicas y procedimientos de limpieza, limpieza y desinfección, utilización de productos químicos y de limpieza, gestión de residuos, manejo de maquinaria y útiles de limpieza, tratamiento de suelos y superficies, limpieza de cristales, limpieza en centros públicos, protocolos de higiene y desinfección, prevención de riesgos laborales, ergonomía y manipulación manual de cargas, utilización de equipos de protección individual, manejo de desfibriladores y/o primeros auxilios, así como cualquier otra formación que, a juicio motivado del tribunal, guarde relación directa con las funciones propias del puesto.

- Por cursos de hasta de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cursos de entre 10 y 50 horas: 0,45 puntos.
- Por cursos de entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos de 101 a 150 horas: 1 punto.
- Por cursos de 151 horas en adelante: 1,25 puntos.
- Por carné de manejo de fregadoras industriales, barredoras industriales y/o maquinaria profesional de limpieza: 1,25 puntos por cada acreditación.
- Por poseer un certificado profesional en limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales, o cualquier otro certificado profesional directamente relacionado con las funciones del puesto: 1,25 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Los cursos de formación se acreditarán mediante copia del título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. Los carnés se acreditarán con fotocopia del mismo, donde conste en vigor.

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

El Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre las adaptaciones necesarias solicitadas por el aspirante, pudiendo, si lo estima conveniente, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

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

Base 7. Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal.

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona aspirante que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La Presidencia de dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía del municipio dejando al mismo tiempo constancia de los mismos en la correspondiente acta de la sesión.

Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados, siendo la hoja de instrucciones, que, en cada caso se apruebe al respecto, el instrumento de determinación del modo de concreción y desarrollo por el tribunal de lo dispuesto en este apartado. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Base 8. Desarrollo del proceso, calificación final.

8.1. Desarrollo del proceso.

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

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada prueba hasta un máximo indicado, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo indicado para cada prueba.

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, en este ejercicio 2026 corresponde la letra «W», por 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, de 22 de abril de 2026.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

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

8.2. Calificaciones.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Hasta un máximo de 70 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 30 puntos en la fase de concurso.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso. Finalizada la fase de concurso, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida. 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.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

• Si persiste el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 9. Relación de aprobados y bolsa de empleo.

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, autorizada por todos sus miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes con mayor puntuación, a la Alcaldía de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía incluirá la formación de una bolsa de empleo, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, ordenada del siguiente modo:

a) Relación de aspirantes que, han aprobado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación obtenida en total.

b) Relación de aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado algunos de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicio aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos.

c) Si fuera necesario, para garantizar un número adecuado de componentes en la bolsa de empleo, el tribunal podrá incorporar a la misma aquellos candidatos que no hubieran superado el primer ejercicio, fijando una puntuación mínima para ello, que será determinada por el tribunal en su caso.

La propuesta de nombramiento y creación de la bolsa de empleo realizada por el tribunal será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La Alcaldía finalmente decidirá en función de la situación de otras bolsas de empleo de la misma categoría profesional que puedan estar vigentes en el Ayuntamiento, si continúa adelante con su creación, o no, y su prioridad o integración con aquellas.

Base 10. Presentación de documentos y formalización del contrato.

Los aspirantes seleccionados presentarán en el Servicio de RR.HH. del Ayuntamiento los documentos originales acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados:

a) Documento nacional de identidad.

b) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).

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

d) Presentar una declaración de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad (anexo II).

e) Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

f) Documentación original de los méritos alegados para su comprobación.

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

Si dentro del expresado plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, el aspirante renunciase, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá ser nombrado funcionario en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base novena.

Periodo de prueba.

Se establece un período de prueba de dos meses, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos 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. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

Base 11. Provisión de puesto de la RPT.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado procederán a la formalización de contrato en el puesto seleccionado de entre los que a continuación se relacionan, por orden de puntuación del aspirante, conforme a la lista de puntuación obtenida en el proceso selectivo:

Los puestos vacantes en la RPT para este tipo de plazas son:

—Plaza 2.5.8 «Operario de limpieza», pertenece a personal laboral, y tiene una adscripción al puesto RPT/1.1400.8 «Operario de limpieza».

—Plaza 2.5.16 «Operario de limpieza», pertenece a personal laboral, y tiene una adscripción al puesto RPT/1.1400.16 «Operario de limpieza».

Base 12. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, aprobada por resolución de Alcaldía 2024-0184, de 22 de febrero de 2024.

Las bolsas de empleo mantendrán su vigencia en tanto se estime necesario su mantenimiento, pero podrá quedar integrada o sustituida, según se acuerde por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, que se correspondan con la misma categoría profesional de personal laboral o escala, subescala, clase y categoría de funcionario.



Base 13. *Protección de datos.*

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

Base 14. *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.

Base 15. *Impugnación.*

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

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (art. 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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.

La Puebla de Alfindén, a 13 de julio de 2026. — La alcaldesa, María Pilar Villanueva Campaña.

ANEXO I

Solicitud de participación

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos

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

DNI Teléfono móvil: Nacionalidad

Correo electrónico

Medio preferente de notificación: ☐ Telemática ☐ En papel

Adaptaciones necesarias por minusvalía:

N
P
O
B

2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de un proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición de dos plazas de operario de limpieza, según la convocatoria publicada en el BOPZ núm., de fecha

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

Acepto y asumo íntegramente las bases que regulan esta convocatoria.

3. SOLICITA.

Ser admitido en la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

a) Documento nacional de identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 10,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

c) En caso de resultar exento, adjuntar el documento acreditativo.

d) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.

e) Anexo IV - Modelo de autobaremación.

En, a de de

Fdo.: (El solicitante).

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

ANEXO II

Declaración responsable

Don/doña, con DNI núm., dirección declaro responsablemente que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

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

c) El abajo firmante, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, declaro que no vengo desempeñando ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público ni realizo actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

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

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

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

Lo que declaro responsablemente,

En, a de de

El solicitante.

Fdo.:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

ANEXO III

FUNCIONES GENERALES:

Limpieza de los edificios municipales asignados a la brigada de limpieza.

DETALLE DE TAREAS:

1. Limpieza diaria de las instalaciones municipales.
2. Limpiezas extraordinarias ocasionales.

ANEXO IV

Autobaremación

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos DNI

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

Declara responsablemente:

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
N.º DOC	Administración / empresa	N.º meses	Puntuación	Causa no valoración

FORMACIÓN:

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
N.º DOC	Denominación del curso formativo o carné adicional	N.º horas	Puntuación	Causa no valoración

En, a de de

Firma del interesado.

ANEXO V

Temario

Tema 01. La Constitución española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 02. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas, provincias y municipios. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 03. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio.

Tema 04. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 05. Nociones básicas del procedimiento administrativo común. El registro de entrada y salida de documentos. Notificaciones.

Tema 06. Conceptos generales de limpieza. Funciones del personal de limpieza. La limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas, centros educativos, instalaciones deportivas y en oficinas.

Tema 07. Productos de limpieza. Tipos de productos, aplicación, composición y propiedades. Símbolos en las etiquetas. Manipulación, transporte, trasvase y almacenamiento.

Tema 08. Limpieza de centro de trabajo: desinfección de los servicios higiénicos; lavado y limpieza de paredes (cerámica, granito, pintura plástica, etc.); lavado y encerado de pisos; limpieza de equipos de oficina; limpieza de ventanas, cristales y espejos; limpieza de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 09. Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos.

Tema 10. Utensilios y maquinaria de limpieza. Mantenimiento y conservación.

Tema 11. Los productos químicos en la limpieza.

Tema 12. Aspectos ecológicos de la limpieza. Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 13. Medidas preventivas a adoptar por el personal de limpieza. Actuación en caso de accidente.

Tema 14. Edificios municipales del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.