



SECCIÓN SEXTA

Núm. 5438

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2026-0943, de fecha 4 de agosto de 2026, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, por la que se aprueban las bases para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal por concurso-oposición de ayudante de control de accesos, que permita cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2026-0943, de fecha 4 de agosto de 2026, las bases para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal por concurso-oposición de ayudante de control de accesos, que permita cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>).

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

La Puebla de Alfindén, a 5 de agosto de 2026. — La alcaldesa, María Pilar Villanueva Campaña.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, CATEGORÍA PROFESIONAL AYUDANTE DE CONTROL DE ACCESOS, POR CONCURSO OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso de selección a seguir por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la formación de una bolsa de empleo de la categoría profesional ayudante de control de accesos, que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades municipales que puedan presentarse en las instalaciones deportivas, por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas etc., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2. La formalización de los contratos derivados de la bolsa generada serán de naturaleza temporal, y tendrán por objeto el establecimiento de una relación laboral entre la Administración y la persona trabajadora por un tiempo determinado. Tal y como se encuentra regulado en el artículo 15 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

1.3. Los puestos que temporalmente pudieran ser ocupados tendrán las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Deportes
Id. Puesto	1.5200. Dotaciones 1, 2, 3 y 4
Denominación del puesto	Ayudante de Control de Accesos
Naturaleza	Personal laboral
	Sustituciones temporales
Grupo de clasificación	AP (Agrupaciones profesionales)
Jornada	Según dotación
Retribuciones según RPT vigente	Asimilación retributiva CD 13 – CE 6

1.4. Las funciones propias de los puestos de ayudante de control de accesos del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de forma genérica son las siguientes:

FUNCIONES GENERALES:

Control de acceso de los usuarios a las instalaciones municipales.

Detalle de tareas:

- Abrir y cerrar las puertas de los edificios municipales al comienzo y finalización de la jornada de trabajo del personal que la desarrolle en los mismos.
- Controlar los diferentes edificios municipales donde se realicen exposiciones o se desarrollen actuaciones (teatro, charlas, conferencias, etc) mientras permanezcan abiertos al público.
- Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones e indicar la oficina o dependencia a la que deben dirigirse.
- Custodia de las llaves de todos los edificios y se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos. Además, deberá hacerse cargo de la apertura y cierre de los accesos a los citados edificios (o instalaciones) para el montaje previo y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.
- Facilitar información de las diferentes actividades que se realicen en el edificio en que se encuentre y atender el teléfono.
- Realización de trabajos de mantenimiento y conservación en los edificios municipales
- Encendido y apagado de la calefacción y climatización de los distintos edificios y control de combustible y existencias.
- Vigilar el perfecto uso de los edificios municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que puede incidir en su mantenimiento.
- Desarrollar pequeñas tareas que le pueda encomendar el personal del centro, tales como fotocopias, avisos, llevar y traer el correo, etc.
- Emisión de bandos a través de los servicios técnicos de que disponga el Ayuntamiento.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden dentro o fuera del edificio.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopidores, fax, encuadernadoras y otras análogas, cuando sea autorizado para ello por el jefe de la dependencia.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Colaborar con otros empleados del Ayuntamiento.
- Cualquier otras, que se considere necesaria y tenga relación con el desarrollo de su cargo.

1.5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo serán llamadas por el orden de puntuación obtenida en este proceso, para prestar servicios en el puesto que corresponda, con el horario, jornada y resto de condiciones establecidas por el Ayuntamiento para cada llamamiento, según las necesidades del servicio, con sujeción al vigente convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

El contrato de trabajo se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó, o en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 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.

1.6. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.7. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://lapuebladealfinden.sede-electronica.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.

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.

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. (Art. 15.4 Real Decreto 364/1995)

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

c) Titulación: Para agrupaciones profesionales no se requiere 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 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación equivalente ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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. 6ª 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 al empleo público.

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 formalización del contrato.

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

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

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

3.2. 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.

3.3. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias (anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Caja Rural de Aragón, 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.

No será subsanable el ingreso de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.

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.

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

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

3.6. 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 contratación, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.7. Si reúne la condición de persona con discapacidad 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 realización de la fase de oposición.

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 Real Decreto legislativo 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

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

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

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

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

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

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

La composición del tribunal se hará pública en el 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 será el de concurso-oposición. En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

La fase de oposición se realizará de manera previa a la fase del concurso. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN: (40 puntos)

6.1.1. Ejercicio único:

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test y cuatro preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta,

relacionadas con los temas que aparecen en el anexo III, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco 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 20 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.

6.2. FASE DE CONCURSO: (25 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 15 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como ayudante de control de accesos o conserje en cualquier Administración Pública, como funcionario o personal laboral: 0,20 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 0,20 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.

6.2.2. Formación y conocimientos (máximo 10 puntos).

Formación: Máximo 7 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto convocado, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.

Los cursos a valorar tratarán sobre atención e información al público, atención al ciudadano, control de accesos y conserjería, atención telefónica y técnicas de comunicación, vigilancia y custodia de edificios e instalaciones, protocolos de evacuación y planes de emergencia, prevención y actuación ante incendios, primeros auxilios y manejo de desfibriladores (DEA/DESA), prevención de riesgos laborales, manejo de equipos de ofimática y reprografía (fotocopiadoras, escáneres, encuadernadoras y equipos análogos), mantenimiento básico de edificios e instalaciones, climatización y eficiencia energética, gestión de almacenes y control de inventarios, archivo y documentación, así como cualquier otra formación que, a juicio motivado del tribunal, guarde relación directa con las funciones propias del puesto.

—Por cursos de duración inferior a 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.

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.

Titulaciones académicas: Máximo 3 puntos.

Por poseer titulación superior a la exigida para el ingreso en el grupo al que pertenezca el puesto de trabajo al que se concursa:

Graduado en Educación Secundaria o titulación equivalente: 0,75 puntos

FP grado medio o equivalente: 1,25 puntos.

FP grado superior o equivalente: 2 puntos.

Bachiller o titulación equivalente: 2 puntos.

Diplomatura, Licenciatura, Grado o titulación equivalente: 3 puntos.

A justificar por el título o justificante equivalente. De aportar varios títulos, solo se valorará el superior. Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán objeto de valoración. Además, si en su caso, se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieran serán excluidos del proceso selectivo.

6.3. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad 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 pondrá en contacto con los aspirantes con discapacidad, 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 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.

Las personas aspirantes serán convocadas 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 del ejercicio 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 la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta el máximo indicado, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo indicado en la 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 65 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Hasta un máximo de 40 puntos en la fase de oposición, y hasta un máximo de 25 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 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 el presidente y Secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de creación de la bolsa de empleo, 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:

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

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 ejercicio de la fase de oposición, fijando una puntuación mínima para ello, que será determinada por el tribunal en su caso, ordenados por la puntuación obtenida en total.

La relación de aprobados realizada por el tribunal, será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Mediante resolución de Alcaldía que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>) se aprobará la composición de la bolsa de empleo generada con el presente proceso.

Base 10. — *Llamamientos, presentación de documentación y formalización de contrato.*

Los llamamientos se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, ya sea para cubrir temporalmente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores u otras formas contractuales temporales.

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

Cauce/formato:

Documentación original o copia auténtica obtenida, ante los empleados públicos de registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Documentación:

Documento nacional de identidad.

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).

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).

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

Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.

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

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las

funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Si dentro del expresado plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no 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 contratado 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 contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base novena.

Período de prueba.

Se establece un período de prueba de un mes, 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. — *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 12. — *Protección de datos.*

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

Base 13. — *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 14. — *Impugnación.*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado

The logo of the Ayuntamiento de Madrid is displayed vertically on the left side of the page. It consists of four large, stylized letters: 'N' at the top, followed by 'P', 'O', and 'M' at the bottom. The letters are white and set against a light gray background.

por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y el convenio colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



ANEXO I

Solicitud de participación (Ayudante de Control de Accesos)

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 discapacidad,

.....,

2. EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la creación de una bolsa de Ayudante de Control de Accesos, según las bases y 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 contratación.

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 Caja Rural de Aragón, 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.

N
P
O
M

ANEXO II
Declaración responsable

D/Dª, 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 convenio colectivo 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.

Lo que declaro responsablemente,

en, a, de, de

El solicitante.

Fdo.:,

Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas, provincias y municipios. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio.

Tema 4. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5. Nociones básicas del procedimiento administrativo común. El registro de entrada y salida de documentos. Notificaciones.

Tema 6. El empleo público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal laboral de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 7. Herramientas ofimáticas. Procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, navegación web, firma electrónica, administración electrónica y utilización de sedes electrónicas.

Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Tema 9. Atención al público. Atención personalizada e información al ciudadano. Atención e información al ciudadano telefónica, en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Calidad en el servicio público. Quejas y sugerencias. Protección de datos personales. Confidencialidad. Deber de sigilo.

Tema 10. Control de edificios municipales. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Control de accesos. Recepción e identificación de usuarios y visitantes. Normas básicas de seguridad y evacuación.

Tema 11. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones. Instalaciones eléctricas, fontanería, calefacción, climatización y alumbrado. Detección de averías y comunicación de incidencias.

Tema 12. Almacenamiento de materiales. Inventario básico. Recepción de suministros. Manipulación y traslado de materiales y cargas. Normas de seguridad.

Tema 13. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopadoras, escáneres, encuadernadoras y otros equipos de reprografía. Trabajos básicos de oficina.

Tema 14. Revisión periódica de materiales y equipamientos. Detección y comunicación de anomalías. Actuaciones de mantenimiento básico que no requieran especial cualificación técnica. Funcionamiento básico de proyectores, sistemas de sonido, megafonía, pantallas LED y otros equipos audiovisuales.

Tema 15. Primeros auxilios básicos. Uso de desfibriladores.

Tema 16. Dependencias municipales. Ubicación. Instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Tema 17. Ordenanzas reguladoras y reglamentos municipales de los servicios deportivos del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén:

OM10. Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de servicios deportivos y recreativos municipales.

OM38. Ordenanza reguladora de la utilización del gimnasio municipal.

RM06. Reglamento regulador de la utilización de las piscinas municipales.

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	
Nº doc.	Administración / Empresa	Nº meses	Puntuación	Causa no valoración

FORMACIÓN

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

TITULACIONES ACADÉMICAS

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Nº doc.	Descripción	Puntuación	Causa no valoración

En, a, de, de,
Firma del interesado.