



SECCIÓN SEXTA

Núm. 1692

AYUNTAMIENTO DE ORCAJO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2023 las bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión, mediante sistema de concurso-oposición, de una plaza de peón de servicios vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Orcajo (aprobada la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN PEÓN DE SERVICIOS

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de peón de servicios, la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo e incluida en la oferta de empleo público municipal para el ejercicio 2024, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por resolución de Alcaldía de 20 de diciembre de 2023 y publicada en el BOPZ núm. 24, de 31 de enero de 2024, Sección Sexta (núm. 615), y posterior corrección de errores BOPZ núm. 44, de 13 de febrero de 2024, Sección Sexta (núm. 1309), cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Peón de servicios.

Naturaleza: Personal laboral fijo.

Grupo: E/agrupación profesional.

Número de vacantes: Una.

Jornada: Jornada parcial (68.75% jornada).

Sistema de selección: Concurso-oposición.

1.2. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada y situaciones administrativas del personal fijo, por el orden de la puntuación obtenida en este proceso selectivo.

Segunda. — *Condiciones de admisión de los aspirantes.*

2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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



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

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

- Agrupación profesional, disposición adicional sexta del TREBEP. Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema del sistema educativo.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

h) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento o contratación.

Tercera. — *Naturaleza del contrato.*

Contrato en régimen de personal laboral fijo con jornada de 68,75%. La distribución de la jornada y horario se realizarán en función de las necesidades del servicio.

Cuarta. — *Funciones del puesto a cubrir.*

Las funciones del puesto son las siguientes:

- Limpieza general de edificios municipales.

- Mantenimiento general de instalaciones municipales, llevando a cabo pequeñas reparaciones (sustitución de grifos, baldosas, pintado de bancos, etc.) que no requieran la contratación de empresas externas.

- Mantenimiento y cuidado de parques, jardines y viales.

- Inventario y control de útiles, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento.

- Realizar tareas preparativas durante las fiestas locales u otros eventos o actividades festivas y culturales (montaje de mobiliario, escenarios e instalaciones, vallas, etc.).

- Realizar trabajos en altura (poda de árboles, colocar y quitar cables, instalar las luces de Navidad y de las fiestas locales).

- Revisar el estado de instalaciones, mobiliario, vía pública, etc., y, en caso de desperfectos, avisar para su arreglo en el caso de que la reparación sea de mayor entidad.

- Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo.

- Control y custodia de llaves del Ayuntamiento. Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.

- Lectura de contadores.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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

5.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Orcajo, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjunta en el anexo I de estas mismas bases.



Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. La no presentación de esta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) PRESENCIALMENTE: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de la Corporación.

b) TELEMÁTICAMENTE: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Orcajo (<https://orcajo.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro, el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) OTRAS FORMAS DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

5.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

—Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

—Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso acompañados del formulario de autobaremación que figura en el anexo II de estas mismas bases. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmen- te durante el plazo de presentación de instancias.

—Fotocopia del carné de conducir tipo B.

—Fotocopia acreditativa de los méritos para la valoración en el concurso.

5.3. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://orcajo.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el tablón de anuncios para mayor difusión. Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el *Boletín Oficial del Estado*.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

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

Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

6.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://orcajo.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Igualmente, en la misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador.

6.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la resolución de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOPZ, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.



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.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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

Séptima. — *Tribunal calificador.*

7.1. El tribunal calificador será nombrado mediante decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 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.

7.2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

7.3. Todos los miembros del tribunal de selección 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 fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

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

7.6. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

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

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

7.12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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



7.14. 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.

7.15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

7.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Orcajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. — Desarrollo del proceso selectivo.

8.1 La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de las dos partes de carácter eliminatorio. No se valorará la segunda parte si no se ha superado la primera parte.

8.2. *FASE DE OPOSICIÓN* (máximo 60 puntos): Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, dividido en dos partes.

PRIMERA PARTE (máximo 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de treinta preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en las bases. Igualmente, habrá cinco preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de cincuenta minutos. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto, cada pregunta con contestación errónea penalizará 1/3 punto. La pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna.

Esta parte será calificada de 0 a 30 puntos, siendo preciso obtener para superarla un mínimo de 15 puntos, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no la superen.

SEGUNDA PARTE (máximo 30 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de ciento veinte minutos, uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuestos por el tribunal calificador relacionado con el programa que figura en las bases. En esta parte se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Esta parte se calificará de 0 a 30, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar esta segunda parte obtener una calificación de 15 puntos en total. Los opositores podrán utilizar calculadora. Esta segunda parte podrá ser leída por los aspirantes si así lo determina el tribunal. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.3. *FASE DE CONCURSO:*

Solo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición (con 30 o más puntos).

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 40 puntos.



En el anexo II, se encuentra el formulario de autobaremación de méritos. El baremo a aplicar será el siguiente:

a) EXPERIENCIA: Se valorará hasta un máximo de 36 puntos.

- Por períodos de treinta días desempeñando un puesto de trabajo de peón de servicios en el Ayuntamiento de Orcajo: 0,36 puntos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos/nombramientos que constan en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada. El total de días correspondiente a todos los períodos se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,36 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 períodos de treinta días desempeñando un puesto de trabajo de peón de servicios en otras Administraciones: 0,12 puntos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos/nombramientos que constan en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada. El total de días correspondiente a todos los períodos se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,12 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 todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, jornada y las funciones realizadas por el solicitante. Será computable el tiempo transcurrido en excedencia forzosa y situación de servicios especiales.

Para ello, los candidatos tendrán que aportar documentación acreditativa de su situación para que puedan valorarse como experiencia en la plaza concreta objeto de esta convocatoria, teniendo en cuenta que solamente serán valorables si la excedencia es para un puesto equivalente de la presente convocatoria.

b) CURSOS FORMATIVOS:

- De manipulación de aguas de acuerdo al Real Decreto 140/2003: 1 punto.
- Productos fitosanitarios: 1 punto.
- Cursos relacionados con tareas de construcción y obra pública: 0,5 puntos.
- Cursos de prevención de riesgos laborales: 0,5 puntos.

c) DISPONIBILIDAD DE COCHE PROPIO Y CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B: 1 punto.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Octava. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de selección, presentación de documentos.

8.1. La fecha de realización del ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orcajo. Podrán realizarse en el mismo día las dos partes del ejercicio de la fase de oposición.

Los opositores serán convocados para cada parte del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de dicho proceso de oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al presente procedimiento de oposición.



8.2. La calificación final del proceso selectivo del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación final que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Orcajo, ordenada la de mayor a menor, debiendo proponer únicamente un único aspirante, elevándose tal propuesta de selección a la Alcaldía a efectos de acordar su contratación.

8.3. En el supuesto de empate en la calificación final obtenida por los aspirantes derivada de la fase de concurso, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, el sumatorio de los días que consten en el apartado «Días» en el informe de vida laboral como personal en la categoría prestados en el Ayuntamiento de Orcajo sin que aplique el tope de puntuación del mérito experiencia, si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, el sumatorio de los días que consten en el apartado «Días» en el informe de vida laboral como personal en la categoría prestados en otras administraciones sin que aplique el tope de puntuación del mérito experiencia.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal en cada una de las partes del ejercicio de la fase de oposición y resultados de la fase de concurso podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales.

Se constituirá el tribunal posteriormente, en el lugar y forma que este establezca, a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, las puntuaciones quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada. La calificación definitiva que incluye la puntuación total de la fase de oposición y concurso se publicará en la sede electrónica y se elevará a la Alcaldía la propuesta nombramiento.

Novena. — *Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y contratación.*

9.1. Una vez determinada la calificación final del concurso-oposición, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://orcajo.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzca renuncia de un aspirante propuesto, antes de su contratación, el tribunal calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el tribunal calificador no aportase la documentación exigida según las presentes bases, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el tribunal calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

9.2. El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación, acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros Estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Original de la declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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

BOPZ

por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Original de la declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con carácter previo a la adopción de la correspondiente resolución se dará audiencia al interesado. En este caso, el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación (en todo caso). La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal.

Décima. — *Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.*

Concluido el proceso selectivo y una vez quienes lo hubieran superado aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la declaración de su condición de personal laboral fijo en el BOPZ.

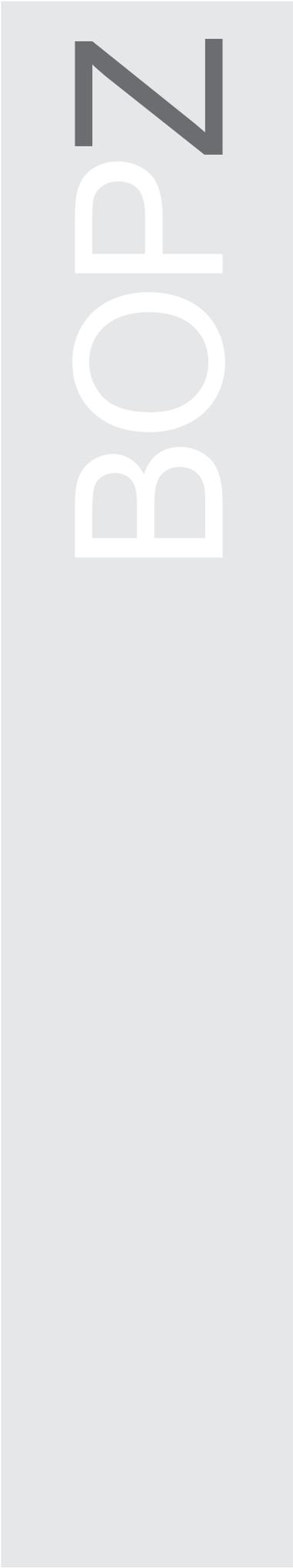
Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Undécima. — *Incompatibilidades.*

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

Duodécima. — *Régimen jurídico.*

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para



N
P
O
B

la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Decimotercera. — *Régimen de recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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 en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante el alcalde-presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Orcajo, a 5 de marzo de 2024 . — El alcalde, Pedro Luis Aparicio Ramiro.

ANEXO I

**Modelo de instancia de la convocatoria para cubrir,
mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de peón
de servicios perteneciente a la plantilla de personal laboral
del Ayuntamiento de Orcajo**

Don/Doña, mayor de edad, con documento nacional de identidad número y domicilio en calle, número, piso, de, dirección de correo electrónico, y número de teléfono

EXPONGO:

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza peón de servicios, perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Orcajo, y cuya publicación ha tenido lugar en el BOPZ núm., de fecha

- Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

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

- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.

Por todo ello,

SOLICITO: Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso-oposición correspondiente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos (experiencia: certificados y vida laboral; cursos de formación: títulos/certificados/diplomas; titulación académica oficial; procesos selectivos superados).

En, a de de 20...

(Firmado).

ANEXO II

Formulario de autobaremación de méritos*Datos del solicitante:*

Nombre y apellidos:

NIF:

El solicitante alega los siguientes méritos, para lo que adjunta la documentación acreditativa de los mismos necesaria para la valoración de méritos en la fase de concurso:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FECHA INICIO	FECHA FIN	CÓMPUTO DE MESES

B. FORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO DE ESTUDIOS	HORAS

C. OTROS

-
-
-

En....., a de de 202

El solicitante,

Fdo:.....

ANEXO III

Temario

MATERIAS GENERALES

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. La Administración Pública: rasgos característicos. Las entidades locales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento y sus competencias.

Tema 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 4. Albañilería. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales. Características de los diversos materiales de construcción. Revestimientos. Áridos, aglomerados, ladrillos: definición y tipos.

Tema 5. Electricidad. Tareas desarrolladas por el operario. Conductores y aislantes. Herramientas comunes usadas en electricidad. Bases, clavijas, reguladores de intensidad, etc. Esquema básico de una instalación eléctrica. Elementos de calefacción eléctrica. Elementos de refrigeración. Bombas de calor. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación.

Tema 6. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones.

Tema 7. Jardinería. Tareas desarrolladas por el operario. El mantenimiento y conservación de jardines y zonas verdes: Operaciones necesarias. Métodos, sistemas, procedimientos y épocas normales de realización de las diferentes operaciones de mantenimiento y conservación. Tipos de maquinaria: aperos, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso. Manejo y aplicación adecuado a cada labor.

Tema 8. Carpintería y pintura. Tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9. Limpieza viaria y de edificios. Tareas desarrolladas por el operario. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: reciclaje y tratamiento de residuos.

Tema 10. Agua potable. Tareas desarrolladas por el operario. Captación, conducción y tratamiento.