

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 8435

### AYUNTAMIENTO DE BUJARALUZ

*RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 254/2022, de fecha 25 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Bujaraloz, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso de méritos para cubrir dos plazas vacantes de personal laboral en este Ayuntamiento.*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 254/2022, de fecha 25 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar de biblioteca y una plaza de limpiador/a en este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, 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 *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan con este anuncio las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOPZ y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 113 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares indicados, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien hasta que se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Bujaraloz, 25 de noviembre de 2022. — El alcalde, Darío Villagrasa Villagrasa.

#### ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSOS DE TODAS LAS PLAZAS DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUJARALUZ INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022, AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria de las plazas de personal laboral fijo correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Bujaraloz, aprobada mediante decreto de Alcaldía núm. 135/2022 de fecha 27/05/2022, y publicada en el BOPZ núm. 121 de fecha 31 de mayo de 2022, anuncio núm. 3967.

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con 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, así como las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPZ, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* el extracto de la convocatoria. Asimismo, se

publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://bujaraloz.sedelectronica.es>. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Bujaraloz y en la sede electrónica.

1.4. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

1.6. Las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y que vienen siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, y que reúnen las características que a continuación se señalan, son las siguientes:

PERSONAL LABORAL

<b>Denominación de la plaza</b>	Auxiliar biblioteca
<b>Categoría</b>	Auxiliar biblioteca
<b>Régimen</b>	Laboral fijo
<b>Grupo</b>	D/Agrupación profesional
<b>Titulación exigible</b>	Graduado en ESO, Formación profesional de primer grado o titulación equivalente
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso
<b>Jornada</b>	Parcial: 15%
<b>Fecha desde la que está cubierta temporalmente</b>	Octubre 2014

<b>Denominación de la plaza</b>	Limpiador/a
<b>Categoría</b>	Limpiador/a
<b>Régimen</b>	Laboral fijo
<b>Grupo</b>	E Agrupación profesional
<b>Titulación exigible</b>	Sin requisitos de titulación
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Sistema de selección</b>	Concurso
<b>Jornada</b>	Parcial: 80%
<b>Fecha desde la que está cubierta temporalmente</b>	Mayo 1999

1.7. Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, el puesto de limpiador/a tiene asignadas las siguientes funciones:

—Limpieza de los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento.

—Colaborar en el control de los edificios vigilando en el ámbito de sus labores el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando comprueben que existen elementos deteriorados.

—Comunicar al responsable de compras del Ayuntamiento la adquisición del material de limpieza necesario para el normal desarrollo de sus funciones.

—Trabajos de limpieza de los edificios municipales durante las fiestas patronales y eventos específicos municipales.

—Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

1.8. Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, el puesto de auxiliar de biblioteca tiene asignadas las siguientes funciones:

—Atender al usuario de la biblioteca: Realizar los préstamos solicitados, orientarle y proporcionar información bibliográfica, etc.

# BOP

—Cuida de la conservación del fondo bibliográfico y de las instalaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.

—Tratar los fondos mediante programa informático de gestión bibliotecaria: Registrar, clasificar, colocar los libros en las estanterías, etc.

—Mantener el orden de los fondos.

—Realizar diversas tareas administrativas tales como: Confeccionar estadísticas, realizar peticiones de material.

—Adquirir fondos bibliográficos: Seleccionarlos, visitar librerías, cotejar el material y las facturas, etc.

—Gestionar las publicaciones periódicas: Adquisición, almacenamiento y expurgo.

—Organizar las actividades para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.

—Mantener reuniones con la Alcaldía y el concejal de Cultura y apoyar las actividades del servicio de cultura.

—Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

### Segunda.— *Requisitos de las personas aspirantes.*

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación indicada en la base primera, apartado 1.6.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

### Tercera.— *Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Bujaraloz, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como anexo I en las presentes bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 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*.

3.2. En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.



3.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación.

A) Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida base primera, apartado 1.6, en función de la plaza a la que aspire ingresar el candidato.

C) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

C.1. PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del período de prestación de servicios e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujaraloz deberán alegarse con indicación de los períodos de prestación de servicios, lo que será comprobado de oficio por el propio Ayuntamiento.

C.2. PARA ACREDITAR LOS CURSOS DE FORMACIÓN: Deberán aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

C.3. PARA ACREDITAR LA TITULACIÓN ACADÉMICA: Deberán aportar copia simple de la misma. Habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración pública.

La acreditación de los méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrán ser objeto de posterior subsanación.

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

3.5. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Bujaraloz será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.

3.6. En la instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira ingresar.

Cuarta.— *Admisión de aspirantes.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2. En dicha resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la



composición del tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

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.

4.4. A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

—La presentación de la solicitud fuera de plazo.

—No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

*Quinta.—Tribunal de selección.*

5.1. La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la corporación.

5.4. El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Asimismo, estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Sexta.— *Desarrollo del proceso selectivo.*

6.1 El procedimiento de selección constará de una única fase, siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifica en las presentes bases y cuya calificación final se hará pública, una vez finalizada su valoración, por parte del tribunal calificador, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la corporación, así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6.3. Se establecen dos baremos: El primero de ellos para valorar los méritos de los candidatos que optan a la plaza de auxiliar de biblioteca y el segundo para valorar los méritos de los candidatos que optan a la plaza de limpiador/a de edificios municipales.

6.4. El tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

6.5. Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y con un informe de vida laboral. La no aportación del informe de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujaraloz deberán alegarse en la instancia por los candidatos, con indicación de los períodos de prestación de servicios, lo que será comprobado de oficio por el propio Ayuntamiento.

6.6. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

6.7. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

6.8. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

6.9. 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.

6.10. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

6.11. 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.

Séptima.— *Baremo de méritos a utilizar para la plaza de auxiliar de biblioteca.*

7.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, se valorará hasta un máximo de 7 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujaraloz en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes completo de servicio.

—Por servicios prestados en otras entidades públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por mes completo de servicio.

7.2. MÉRITOS ACADÉMICOS, se valorarán hasta un máximo de 2 puntos, conforme a las siguientes reglas:



- Título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.
- Título de diplomado universitario o titulado en ciclo de formación profesional de grado superior: 1,5 puntos.
- Título de bachiller o título en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,5 puntos.

—Título de graduado en ESO o equivalente: 0,25.

7.3. CURSOS DE FORMACIÓN: Se valorarán, con un máximo de 2 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora.

Las acciones formativas en que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

No se valorarán los cursos de formación inferior a 20 horas.

Octava.— *Baremo de méritos a utilizar para la plaza de limpiador/a.*

8.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Bujaraloz en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por mes completo de servicio.

Por servicios prestados en otras entidades públicas en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por mes completo de servicio.

8.2. MÉRITOS ACADÉMICOS: No exigiéndose titulación para el acceso, por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en esta convocatoria para el puesto de trabajo: 6 puntos.

8.3. CURSOS DE FORMACIÓN: Se valorarán, con un máximo de 2 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,005 puntos la hora.

Las acciones formativas en que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

No se valorarán los cursos de formación inferior a 20 horas.

Novena.— *Calificación final del proceso selectivo.*

9.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el tribunal de selección a los aspirantes sin que en ningún caso pueda superar el límite establecido en cada uno de los baremos establecidos en las bases 7.<sup>a</sup> y 8.<sup>a</sup>, es decir, 11 puntos para la plaza de auxiliar de biblioteca y 33 puntos para la plaza de limpiador/a.

9.2. En caso de producirse empate en la puntuación final entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá deshará conforme al siguiente orden:

—En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida que hubiese prestado servicios en la entidad convocante, si concurriese alguno al procedimiento. En caso contrario, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

—De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.

—De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

—En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Décima.— *Relación de aspirantes aprobados.*

10.1. Finalizado el proceso de selección, el tribunal de selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho anuncio el tribunal de selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.



10.2. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

10.3. El tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

*Undécima.— Aportación de documentos.*

11.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

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) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) 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 por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o 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.

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

e) 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.

f) En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

11.2. 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 ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni 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.

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

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o 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 su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOPZ.

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

Decimotercera.— *Listas de espera con formación de bolsa de empleo.*

13.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera que conformarán una bolsa de empleo.

13.2. La lista de espera estará formada por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, no lo hayan superado este, y serán ordenados según la puntuación obtenida. En caso de empate, se seguirá el mismo procedimiento para deshacer los empates, que el señalado en las presentes bases para el proceso selectivo en la base núm. 9.2.

13.3. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida.

13.4. Esta lista tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en caso de bajas, ausencias etc., de su titular, por el tiempo que duren estas.

13.5. Las listas tendrán un período de vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga de un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración.

13.6. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

Decimocuarta.— *Régimen jurídico.*

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, en lo no previsto expresamente en las mismas, 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 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.

Decimoquinta.— *Incidencias, supletoriedad y régimen de recursos.*

El tribunal queda facultado en lo no previsto en las presentes bases para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se considera de categoría tercera.

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, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### ANEXO I

##### **Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de auxiliar de biblioteca perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bujaraloz**

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 \_\_\_\_\_.

#### I. DECLARA:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza auxiliar de biblioteca perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Bujaraloz y cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el BOPZ número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

III. Que he trabajado en el Ayuntamiento de Bujaraloz en la plaza a la que opto durante el siguiente período de tiempo:

IV. Por todo ello,

SOLICITO:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de auxiliar de biblioteca

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firmado

V. Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJARALOZ.

## ANEXO I

**Modelo de instancia convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso libre, una plaza de limpiador/a perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Bujaraloz**

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 \_\_\_\_\_.

## I. DECLARA:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza limpiador/a perteneciente a la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Bujaraloz y cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el BOPZ número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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

III. Que he trabajado en el Ayuntamiento de Bujaraloz en la plaza a la que opto durante el siguiente período de tiempo: \_\_\_\_\_ lo que manifiesto para que el Ayuntamiento proceda de oficio a su comprobación y valoración.

IV. Por todo ello,

## SOLICITO:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de limpiador/a.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Firmado

V. Documentación que se acompaña a la presente solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJARALOZ.