



SECCIÓN SEXTA

Núm. 9275

AYUNTAMIENTO DE VISTABELLA DE HUERVA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de operario de servicios múltiples, personal laboral fijo discontinuo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las referidas seguidamente:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1.) Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de peón, mediante el 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, dentro del marco de la Oferta Pública de Empleo aprobada por Resolución de Alcaldía y publicada en el BOPZ.

1.2) Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza: Operario de usos múltiples

Régimen: Laboral fijo discontinuo tiempo completo

Grupo: Agrupación profesional

Titulación exigible: Educación primaria, certificado escolaridad ó equivalentes

Nº de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

1.3) Funciones encomendadas:

1.- Viales, zonas verdes y espacios libres.

- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria con posibilidad de utilización de maquinaria.

- Vaciado de papeleras

- Supervisión y ejecución de tareas básicas para el mantenimiento y reparación de vías urbanas y mobiliario urbano.

- Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado, conservación y limpieza de parques, jardines y zonas verdes (incluidas plantación y poda, traslado de restos y fumigación)

- Trabajos de conservación, limpieza y desbroce en caminos.

- Supervisión y reparación básica de elementos del alumbrado municipal.

- Acompañamiento y control del depósito de residuos en escombrera municipal responsabilizándose de la apertura y cierre del recinto cada vez que se use.

- Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas

- Instalación de elementos en vía pública y recintos municipales necesarios para la celebración de festejos, tales como instalaciones provisionales, vallados, montaje y desmontaje de carpas, casetas, escenarios y barras...

2.- Edificios e instalaciones:

- Trabajos de mantenimiento, conservación, pequeñas reparaciones y limpieza en instalaciones y edificios municipales.

- Pequeñas reparaciones de fontanería.

- Control y mantenimiento básico de instalaciones eléctricas hasta la sustitución de bombillas y enchufes.

- Labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en edificios y recintos municipales.

- Movilización y traslado de inventarios entre instalaciones municipales.

3.- Otras funciones y tareas:

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de tareas: conducción de vehículos para el traslado de materiales, ejecución de tareas y eliminación de

BOPI

residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza de los almacenes municipales donde se depositen y se recojan.

- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario y velar por su buen uso y custodia, guardándolas al final de la jornada de trabajo en el almacén, que habrá de estar siempre ordenado.

- Relacionadas con instalaciones deportivas y de ocio: trabajos de mantenimiento y limpieza, pequeñas reparaciones, custodia de llaves, control de accesos y apagado de luces, sistemas de climatización y cierre de grifos en aseos finalizado su uso.

- Relacionadas con el ciclo del agua: aplicación de productos para su potabilización, limpieza y conservación del recinto de los depósitos de agua velando por el buen funcionamiento de los equipos allí instalados y por el correcto almacenaje y etiquetado de los productos allí ubicados; ejecutar cortes de agua, reparaciones básicas en las redes generales de abastecimiento y saneamiento, sustitución y colocación de piezas y registros, lectura de contadores y toma de muestras para su análisis por terceros cuando así sea requerido.

- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto y responsable de equipos, maquinaria, productos y procedimientos de trabajo, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento de cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.

- Relacionadas con el cementerio municipal: trabajos conservación, mantenimiento de limpieza y ornato del recinto y auxilio en inhumaciones y traslados de restos de así requerirlo el servicio.

- Repintado de marcas y señales viales.

- Traslado, recepción, entrega y recogida ordenada de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

- Actividades preparatorias de actos de promoción municipal ó vinculados a la prestación de servicios de competencia del Ayuntamiento.

- Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de los servicios de competencia municipal.

1.4) Modalidad del contrato y régimen de prestación:

La modalidad del contrato es la de laboral, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es fijo discontinuo, 6 meses al año, con inicio de la prestación el mes de mayo de cada ejercicio.

La jornada de trabajo a tiempo completo, con flexibilidad horaria por razones del servicio.

Las retribuciones son las establecidas en el presupuesto del Ayuntamiento de Vistabella de Huerva.

La persona contratada dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Vistabella de Huerva y se regirá en el desarrollo de su actividad, por las normas e instrucciones organizativas que éste dicte y la legislación vigente en cada momento.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

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 3

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, donde se establece que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a empleos públicos que no impliquen el ejercicio de un poder público, en igualdad de condiciones que los españoles, extensivo así mismo a 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 trabajadores,

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.



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 certificado de escolaridad ó equivalente, ó titulación superior.

f) Tener carnet de conducir tipo B ó superior.

g) Estar en posesión de certificado de manipulador de abastecimientos de agua de consumo humano y biocidas desinfectantes para agua potable obtenido del 2018 en adelante.

h) Estar en posesión de certificado de formación en materia de prevención de riesgos laborales en la modalidad puesto de trabajo del 2018 en adelante.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

No procede al ofertarse una única plaza.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

La solicitud (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y 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*.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, 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, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En dicha Resolución, se hará constar además la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores y órganos de selección, serán nombrados por Decreto de la Presidencia de la Corporación y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo.

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

El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

BOPN

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

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

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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador, incluidas las peticiones de revisión de puntuaciones, 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 el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección1 y Desarrollo de los Procesos

7.1. El sistema de selección será el concurso, de conformidad con los artículos 61.6 y 7 del TREBEP y 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 las Administraciones Públicas.

7.2. Si en algún momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten su acceso a la plaza, conforme a los términos del procedimiento, deberá proponer a la autoridad convocante su exclusión, previa audiencia del interesado.

7.3. El procedimiento selectivo constará de una única fase de concurso, siendo la puntuación máxima a otorgar de 100 puntos.

7.4. Méritos computables:

El Tribunal valorará como méritos aquéllos que hayan sido justificados por los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el anexo II.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

Se establece el siguiente baremo de méritos:

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala ó categoría profesional del Ayuntamiento de Vistabella de Huerva: 5 puntos por cada mes de trabajo.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala ó categoría profesional en otros Ayuntamientos: 2 puntos por cada mes de trabajo.

- Por servicios prestados como funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo y escala ó categoría profesional del resto de administraciones públicas: 1 punto por cada mes de trabajo.

A efectos del cómputo de la experiencia únicamente se tendrán en cuenta meses completos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Forma de acreditación:

-Servicios prestados como funcionario interino: Deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, del tiempo durante el que ha prestado dichos servicios y la jornada, así como su vida laboral actualizada.

- Servicios prestados como personal laboral temporal: Mediante copia del contrato formalizado con la administración correspondiente y vida laboral actualizada.



En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

La valoración sólo se realizará por mes completo.

b) Méritos académicos y de formación: hasta un máximo de 40 puntos.

-Por estar en posesión de titulaciones académicas ó profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al puesto: 10 puntos.

En caso de presentar varias titulaciones sólo se puntuará la de mayor nivel.

Se acreditará mediante fotocopia de la titulación alegada ó certificación oficial del centro en la que se obtuvo la misma.

-Por contar con formación adicional en materia de prevención de riesgos laborales relacionada con las funciones del puesto objeto de la presente convocatoria en cursos de duración igual o superior a 30 horas: 10 puntos.

Se acreditará mediante fotocopia de certificado emitida por el centro oficial donde cursó la formación en el que expresamente conste el contenido de la misma y el número de horas.

A efectos de valoración sólo se tendrán en cuenta la formación recibida del 2018 en adelante

En caso de presentar varios certificados sólo será objeto de puntuación el de mayor duración.

-Otros cursos de formación: hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del procedimiento. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,05 puntos.

Solamente se valorarán aquellos cursos, jornadas o diplomas impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza que se convoca, con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos de menos horas. Las acciones formativas en las que no conste su duración no serán computadas.

A efectos de valoración sólo se tendrán en cuenta la formación recibida del 2018 en adelante.

Se acreditarán mediante fotocopia de certificado emitida por el centro oficial o entidad homologada donde se cursó la formación en el que expresamente conste el contenido de la misma y el número de horas.

7.5. Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán valorados; quien incurriese en falsedad probada en los mismos, quedará excluido del proceso selectivo.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado en el orden sucesivo siguiente, hasta deshacer el desempate:

- Mayor puntuación en experiencia profesional
- Mayor puntuación en titulación académica.
- Mayor puntuación en formación.

De persistir el empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluida la valoración del concurso por el Tribunal Calificador, se hará pública en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación de las mismas. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán dirigidas en el trámite de formación de la relación definitiva de personas aprobadas.

BOPZ

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de la plaza convocada. Las propuestas que infrinjan ello serán nulas de pleno derecho.

Finalizada la calificación, transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin alegaciones o de haberlas, resueltas éstas por el Tribunal Calificador, se levantará acta por éste, conteniendo la relación definitiva de aspirantes aprobados, ordenada por puntuaciones, elevando propuesta de nombramiento al Alcalde a favor del aspirante con mayor puntuación, y las listas de puntuaciones de los restantes para formación de bolsa de trabajo.

El Tribunal elevará dicha relación, acta y propuesta al Alcalde para la Resolución del procedimiento, haciéndose pública en sede electrónica y tablón de anuncios municipales.

El aspirante seleccionado presentará en la Secretaría municipal los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado renuncia al puesto, no presenta dicha documentación o del resultado de la documentación aportada se infiere que no es apto para el desempeño del mismo, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su instancia. De producirse esta situación quedará propuesto para la cobertura del puesto el siguiente candidato aprobado con mayor puntuación, procedimiento que se repetirá tantas veces como sea necesario.

La Resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía lo que se notificará al interesado y publicará en el BOPZ, quedando obligado a la toma de posesión en el plazo que se indique en la notificación, lo que hará ante la Secretaría municipal. Transcurrido el plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se le tendrá por desistido del puesto, repitiéndose el procedimiento con el siguiente aspirante aprobado con mayor puntuación, procedimiento que se repetirá tantas veces como sea necesario.

Tomada posesión de la plaza, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a la inmediata incorporación al puesto de trabajo.

Podrá establecerse la superación del periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culminará el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

DÉCIMA. Bolsa de trabajo

Se formará una bolsa de trabajo con los aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan obtenido una puntuación mínima en el proceso selectivo igual o superior a 30 puntos.

A esta bolsa de trabajo podrá acudir directamente, salvo que la normativa vigente en el momento exija otro procedimiento, en los siguientes casos:

- Situaciones de vacante temporal con reserva al puesto de trabajo del titular.
- Sustituciones transitorias del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias ó similares.
- Exceso o acumulación de tareas en el servicio del titular que requieran apoyos puntuales al mismo.

La bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra por otro procedimiento de selección, se agoten los aspirantes en los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue de apreciarse su inoperancia.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa, quedando obligados los requeridos a presentarse en el Ayuntamiento cuando sean requeridos.

Los integrantes de la bolsa que rechacen la oferta por causas objetivamente justificables, conservarán el orden en el que figurasen en la misma; los que rehúsen sin causa justificada pasarán a ocupar el último lugar.

Será causa de exclusión de la bolsa la no presentación a un llamamiento municipal.

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. Protección de datos de carácter personal

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de recursos humanos de titularidad del Ayuntamiento de Vistabella de Huerva con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Vistabella de Huerva sito en calle Mayor 23, 50480 Vistabella de Huerva (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DECIMOTERCERA. Aplicación e interpretación de las bases

El mero hecho de presentar instancia solicitando participar en el procedimiento constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases que tienen la consideración de normativa reguladora de la convocatoria.

El Tribunal Seleccionador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo lo no previsto en las bases y disposiciones vigentes que regulen la materia

DÉCIMOCUARTA. Normativa aplicable

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado 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; 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 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMOQUINTA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por reparto corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Seleccionador 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.

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro

**ANEXO I
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Agrupación profesional E
Denominación del Puesto: operario servicios múltiples	
Dirección a efecto de notificaciones:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de operario servicios múltiples, en procedimiento de estabilización de empleo temporal, conforme a 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 y las bases publicadas,</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. • 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. • Poseer la titulación exigida. • Tener carnet de conducir tipo B ó superior. • Estar en posesión de certificado de manipulador de abastecimientos de agua de consumo humano y biocidas desinfectantes para agua potable obtenido del 2018 en adelante. • Estar en posesión de certificado de formación en materia de prevención de riesgos laborales en la modalidad puesto de trabajo del 2018 en adelante.
<p>Adjunta a la presente instancia:</p> <p>Copia DNI</p> <p>Copia titulación académica de mayor rango con la que cuente</p> <p>Copia de carné de conducir</p> <p>Copia de certificado de manipulador de abastecimientos de agua de consumo humano y biocidas desinfectantes para agua potable</p> <p>Copia de certificado de formación en materia de prevención de riesgos laborales en la modalidad puesto de trabajo del 2018 en adelante.</p> <p>Anexo II de méritos alegados</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en 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 se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>

N
P
O
B

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Vistabella de Huerva
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, dirigiéndose al Ayuntamiento de Vistabella de Huerva

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VISTABELLA DE HUERVA

ANEXO II
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA
SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES,
MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN POR
CONCURSO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos	NIF

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO O LABORAL TEMPORAL EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Forma de acreditación:

1.- Servicios prestados como funcionario interino: Deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, del tiempo durante el que ha prestado dichos servicios y la jornada, así como su vida laboral actualizada.

2.- Servicios prestados como personal laboral temporal: Mediante copia del contrato formalizado con la administración correspondiente y vida laboral actualizada.

Nº doc.	Administración pública	Relación Funcionario (F) ó laboral (L)	Jornada	nº meses completo servicios

A) MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN:

Titulación académica ó profesional oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al puesto.

Se adjunta fotocopia de la titulación ó certificación oficial del centro en la que obtuvo la misma.

Formación en materia de prevención de riesgos laborales en sector de la construcción -albañilería-, en cursos de duración igual o superior a 30 horas.

Se adjunta fotocopia de certificado emitido por el centro oficial donde cursó la formación en el que expresamente consta el contenido de la misma y el número de horas.

Otros cursos de formación directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del procedimiento.

Se adjuntan fotocopias de certificados emitidos por el centro oficial o entidad homologada donde cursó la formación en el que expresamente conste el contenido de la misma y el número de horas.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VISTABELLA DE HUERVA



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica municipales.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, que por reparto corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Vistabella de Huerva, a 19 de diciembre de 2022. — El alcalde-presidente, Juan José Gasca Orós