



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO

RESOLUCIÓN de 25 de abril de 2025, del Ayuntamiento de Uncastillo, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Operario/a Multiservicios, de este Ayuntamiento, como personal funcionario, mediante sistema de concurso-oposición libre.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Uncastillo, por Resolución número 2025-0033, de 25 de abril de 2025, ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición, en turno libre de dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario/a cuya denominación y características se indica a continuación.

El anuncio de convocatoria se publica en el "Boletín Oficial del Estado" y asimismo en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el "Boletín Oficial de Aragón", en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en el de su Sede electrónica (<https://uncastillo.sedelectronica.es>), donde se incluirán, junto a la convocatoria el texto íntegro de las bases que regirán la misma.

La fecha del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", servirá para el cómputo del plazo de diez días hábiles para la presentación de instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras de la convocatoria.

Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, para su provisión, como personal funcionario/a de dos plazas de Operario Multiservicios vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Uncastillo, y la creación de bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que pudieran derivarse de puestos de Operario Multiservicios como personal funcionario interino o laboral temporal.

Las características de puesto son las siguientes:



- Denominación del puesto: Operario Multiservicios.
- Id. Registro Personal: 02.003, 02.004.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase/Especialidad: Operario Multiservicios.
- Grupo/Subgrupo: Agrupación profesional.
- Nivel complemento de destino: 14.
- Jornada: Completa. Distribución irregular. Trabajo por turnos. Incluye fines de semana.
- Número de vacantes: 2.

Funciones encomendadas:

Respecto a los servicios municipales:

- Limpieza diaria de calles, plazas y espacios públicos.
- Vigilancia y control de las redes de servicios públicos (alumbrado, agua, alcantarillado, ... etc.), incluida la lectura de contadores.
- Vigilancia y control de la estación potabilizadora y de los depósitos de agua.
- Limpieza y mantenimiento de parques, jardines, ríos y zonas verdes.
- Mantenimiento y reparaciones menores del mobiliario urbano y limpieza diaria de papeleras.
- Atención del sistema de calefacción de los edificios, encendido y programación de calefacción en los edificios municipales.
- Control e inventario de herramientas, maquinaria y material municipal empleado en los distintos servicios municipales.
- Custodia de llaves, apertura y cierre de los edificios y las distintas instalaciones municipales.
- Labores auxiliares en las obras e instalaciones municipales, bajo las instrucciones de los servicios técnicos municipales.
- Servicio de turnos de guardia para la vigilancia de las redes de servicios públicos, especialmente de la estación potabilizadora y los depósitos de agua.
- Apertura, cierre y control del punto limpio de recogida de enseres.



- Montaje y desmontaje de escenarios y trabajos de apoyo en fiestas y ferias, especialmente colaboración con la Comisión de fiestas en la celebración de los festejos taurinos populares y otros actos.
- Mantenimiento de vehículos municipales y atención y reparación de pequeñas averías.
- Conducción de vehículos municipales especiales que resulten necesarios para el desarrollo de sus tareas.

Respecto a las instalaciones deportivas y piscinas:

- Limpieza diaria de todas las instalaciones, incluyendo la pista, hall, vestuarios y aseos.
- Control del acceso a las instalaciones por los usuarios.
- Mantener abiertas al público las instalaciones y permanecer en las mismas ejerciendo la vigilancia y control durante el horario que señale el Ayuntamiento.
- Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios y del cumplimiento de las normas de funcionamiento del recinto de que se trate.
- Custodia, control e inventario del material deportivo.
- Mantenimiento y reparación de las instalaciones de carácter sencillo (repasos de pintura, limpieza y cambio de cristales, reposición de elementos de fontanería etc).
- Mantenimiento y reparación del mobiliario de las instalaciones deportivas y las piscinas municipales.
- Limpieza, llenado y vaciado de los vasos de las piscinas, las playas y las duchas.
- Apertura y cierre de los vasos de las piscinas en temporada, cierre de sombrillas y retirada de cualquier elemento que haya quedado en el césped (hamacas, sillas ...etc).
- Preparación, riego y corta del césped de las piscinas y del campo de fútbol.
- Control y tratamiento sanitario del agua de las piscinas municipales, siguiendo estrictamente las instrucciones que puedan dictar las autoridades de Sanidad para el cumplimiento de las condiciones técnico sanitarias reglamentarias.
- Servicio de turnos de guardia en temporada de verano pudiendo ser requerido fuera de su jornada habitual para la atención de cuantas cuestiones fuera necesario atender en los servicios municipales.
- Todas aquellas otras funciones que resulten encomendadas por el Ayuntamiento y que afecten al servicio y /o instalación



Respecto al cementerio:

- Apertura y cierre de las instalaciones del cementerio en el horario fijado por el Ayuntamiento.
- Limpieza y mantenimiento del recinto y atención de las reparaciones ordinarias.
- Cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo para la que sea requerido/a y haya sido instruido/a.

Segunda.- Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, 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:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Igualmente podrán participar 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 personas trabajadoras.
2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto a desempeñar.
3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas aspirantes no podrán hallarse incursas en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos por la legislación vigente.
5. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias de titulación de Graduado Escolar o ESO y disponer del permiso de conducir B2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que



están en posesión de la correspondiente homologación del título se adjuntará al título su traducción jurada.

2.2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad, hasta que se produzca el nombramiento y toma de posesión, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

Tercera.- Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (anexo I), requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda así como la titulación exigida, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de 9:00 a 14:00 horas o, bien en cualquiera de los medios 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 diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE o documentación equivalente, en su caso.
- Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.
- Copia simple del carné de conducir.
- Fotocopia simple de todos los méritos valorables.
- Declaración responsable conforme al modelo (anexo II) de las presentes bases.
- Documento de auto-baremación conforme al modelo (anexo III) de las presentes bases.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo solicitar la subsanación de las mismas, en su caso, mediante escrito motivado dentro del plazo de los diez días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación



de solicitudes. Trascurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados exclusivamente para la gestión del correspondiente proceso de selección y las comunicaciones que deban realizarse en el mismo. El Ayuntamiento de Uncastillo es el responsable del tratamiento de estos datos.

La presentación de instancias comportará que la persona solicitante acepta las presentes bases, y que por tanto reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://uncastillo.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza".

Transcurrido el plazo de subsanación, por resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://uncastillo.sedelectronica.es>.

En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

4.2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, se advierte en las solicitudes y en la documentación aportada, inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Quinta.- Tribunal calificador.

5.1. El procedimiento de selección se llevará a cabo por el Tribunal calificador nombrado por Decreto de la Alcaldía que será el encargado de juzgar los ejercicios



de la fase de oposición y valorar los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso.

En ningún caso pueden formar parte de los tribunales el personal de elección o designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas para todas o algunas pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

5.2. No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

5.3. El número de los miembros del Tribunal no será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigidas para el puesto de trabajo a proveer y pertenecer al mismo o superior grupo / subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.4. Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones de los Tribunales podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.



Concluidos los procesos selectivos, se dictará resolución por la Alcaldía sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias etc, en razón del número de sesiones celebradas de las que se haya levantado acta, de conformidad con lo señalado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, para la categoría que corresponda a cada Tribunal.

5.5. El Tribunal de selección estará formado por:

- 1 Presidente.
- 4 Vocales, actuando uno de ellos como Secretario/a.
- Y sus suplentes.

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.

Los tribunales actuarán con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por los suplentes.

Corresponde al Tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Así mismo le compete al Tribunal fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo.

A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso, de quienes ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones relacionadas con la interpretación de estas bases quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo, así como las peticiones que formulen las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta /s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- Revisión de calificaciones concedidas.



- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación de los órganos de selección.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el Tribunal en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Uncastillo, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.7. El Tribunal que actúe en el proceso selectivo tendrán la categoría que corresponda al Grupo en que se integre la plaza, de conformidad con el Real Decreto 462/202, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Procedimiento de selección.

6.1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primer apellido que comience con la letra "C" según Resolución de 13 de marzo de 2024, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986 de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón.

El sistema de selección constará de una primera fase de oposición, y una segunda fase de concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Hasta un máximo de 60 puntos en la fase de oposición



- Hasta un máximo de 40 puntos en la fase de concurso.

La fase de oposición se realizará en primer lugar y con carácter previo a la fase de concurso. Finalizada la fase de oposición se procederá a valorar los méritos y servicios prestados únicamente por las personas aspirantes que hayan sido considerados aprobados en la fase de oposición.

6.2. Fase de oposición. Puntuación máxima 60 puntos.

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

Las personas aspirantes deben acudir provistos de DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir en vigor, original y en formato físico.

El primer ejercicio será tipo test y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

El cuestionario constará de 30 preguntas evaluables, más 4 de reserva, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario anexo a las presentes bases.

La prueba tipo test de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos. Cada respuesta acertada se puntuará a razón de 1 punto.

Las contestadas de forma incorrecta penalizarán a razón de descontar 0,20 puntos por cada respuesta errónea. Las no contestadas no tendrán valoración alguna.

La puntuación máxima posible, correspondiente a 30 aciertos, será de 30 puntos.

Para aprobar el primer ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Esta prueba es obligatoria y de carácter eliminatorio siendo necesario aprobarla para poder realizar el segundo ejercicio.



El segundo ejercicio de la oposición será de tipo teórico-práctico y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en la realización de 1 o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones y contenidos de la plaza en un tiempo máximo de 60 minutos.

La puntuación del segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose a quienes obtengan una puntuación inferior a 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios primero-teórico y segundo-práctico.

6.3. Fase de concurso. Puntuación máxima 40 puntos.

En esta fase sólo se baremarán a las personas aspirantes que hayan aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición. Los criterios de valoración serán los siguientes:

a) Formación: Puntuación máxima 20 puntos.

1. Titulación académica: 5 puntos por estar en posesión de cualquier titulación de nivel superior a la exigida para participar en las pruebas.

En el caso de que sólo se aportara una titulación, siendo esta de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, se tendrá en cuenta tanto como título de acceso y como mérito.

En el caso de aportarse varias titulaciones se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Forma de acreditación: Para acreditar este mérito deberá aportarse copia del título.

2. Formación complementaria: Máximo 15 puntos. Se valorará la realización de cursos, en centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de acuerdo con el baremo que se contiene a continuación:

- Por cursos o jornadas de 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
- Por cursos o jornadas de 100 a 149 horas: 0,50 puntos.



- Por cursos o jornadas de 150 o más horas: 1,00 punto.

Las personas aspirantes deberán proceder a la auto baremación de méritos con arreglo a la cumplimentación la hoja de baremación que se acompañará como anexo III a estas bases.

Forma de acreditación:

- Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma de superación de los cursos, siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorables los cursos no acreditados documentalmente.
- En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa, y el número de horas realizadas. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no se valorarán.
- Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la hoja de baremación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

b) Experiencia profesional: Puntuación máxima 20 puntos.

Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

Por servicios prestados en la Administración Pública, como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puestos de trabajo de Peón - Operario de Servicios Múltiples Grupo AP o superior de la Escala de Administración Especial a razón de 0,45 puntos por mes completo y a jornada completa. Los periodos inferiores a 30 días, no serán valorados.

Tratándose de contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se computará aplicando el porcentaje de jornada a los días trabajados.

Forma de acreditación: La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano que tenga atribuida la facultad de certificación, según la Administración de que proceda.



Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada, no serán tenidos en cuenta.

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.

Séptima.- Calificaciones provisionales y definitivas de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

7.1. Después de la realización de cada uno de los ejercicios de que consta la fase de oposición, la secretaria del tribunal hará pública en el Tablón de edictos municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento Los aspirantes incluidos en dicha lista dispondrán de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para presentar alegaciones.

7.2. Una vez resueltas por el Tribunal, en su caso, las alegaciones presentadas contra la calificación provisional obtenida, en cada fase, por la secretaría del tribunal se publicará la calificación definitiva del correspondiente ejercicio de la fase de oposición en el Tablón de edictos municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento: <https://uncastillo.sedelectronica.es> que incluirá a todos los aspirantes que hayan realizado dicho ejercicio, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el correspondiente ejercicio.

7.3. La calificación provisional de la fase de concurso será publicada por la secretaría del mismo en el Tablón de edictos municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento: <https://uncastillo.sedelectronica.es>.

Los aspirantes incluidos en dicha lista dispondrán de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para presentar alegaciones.

7.4. Una vez resueltas por el Tribunal, en su caso, las alegaciones presentadas contra la calificación provisional obtenida, por la secretaría del Tribunal se publicará la calificación definitiva de la fase de concurso en el Tablón de edictos municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento: <https://uncastillo.sedelectronica.es>.

Octava.- Calificación final del proceso selectivo. Relación de aprobados. Bolsa de trabajo.

8.1. Finalizado el proceso de selección y obtenida la calificación final de las personas aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de personas



aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, junto con la propuesta de nombramiento de los dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total como funcionarios/as de carrera, confeccionada en forma de propuesta de resolución.

8.2. El Tribunal elaborará una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible contratación en caso de que alguno de los aspirantes seleccionados, renuncie a tomar posesión de su cargo, o se produzcan necesidades de empleo de carácter temporal del Ayuntamiento en el mismo puesto que deban ser cubiertas mediante contratación laboral temporal.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración total los 3 años incluida la posible prórroga.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa a ser empleados temporalmente para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir esas plazas tanto interinamente como en propiedad.

8.3. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Se contactará mediante comunicación telefónica y/o comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa.

Se concederá un plazo de dos días hábiles para que conteste, manifestando su disponibilidad para ocupar el puesto ofertado.

Transcurrido dicho plazo, si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado/a, perderá su posición en la lista pasando al último lugar.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista según la puntuación obtenida.

Novena.- Presentación de documentación.

9.1. Las dos personas aspirantes propuestas por el Tribunal para ocupar las dos plazas convocadas presentarán al Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días



hábiles desde que se publique en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", la relación definitiva de aprobados la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Fotocopia de todos los méritos presentados en el proceso selectivo.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse incursos/as en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, no realizar actividad incompatible, o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre .
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de la plaza a la que se opte 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.

9.2. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.3. Presentada la documentación anterior, las personas aspirantes propuestas por el tribunal deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso. La realización del reconocimiento médico será obligatoria y supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional de las personas propuestas para el desempeño de las tareas propias de los puestos a ocupar.



9.4. Cumplidos todos los requisitos precedentes, la Alcaldía efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas por el órgano de selección del proceso selectivo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas seleccionadas no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera el de "no apto/a" no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación y por el Tribunal se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refieren estas bases, siguiendo con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión como funcionario/a.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldesa en ejecución de sus competencias de Jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento, en el de su la Sede electrónica <https://uncastillo.sedelectronica.es> y en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza".

Décima.- Toma de posesión.

La toma de posesión de las dos plazas convocadas como personal funcionario deberá producirse en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la notificación de su nombramiento.

Para la toma de posesión, las personas que haya sido nombrada para ocupar las plazas, deberán comparecer dentro del plazo indicado, en la secretaría de la Corporación, en cuyo momento y como requisito previo a la extensión del acta de toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y formular declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

Si las personas nombradas para ocupare las plazas no tomasen posesión de las mismas dentro del plazo señalado sin causa justificada, quedará decaído en su derecho al puesto.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

11.1. 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 la documentación



aportada serán almacenados en fichero de Recursos Humanos de titularidad del Ayuntamiento de Uncastillo con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Las personas participantes en este proceso selectivo tienen derecho a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Uncastillo junto con copia de su DNI. Dirección de contacto del Servicio de Delegado de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Zaragoza al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Uncastillo: rgpd@dpz.es.

11.3. Los datos personales de los participantes no serán cedidos a terceros salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Decimotercera.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto Legislativo 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en lo que no esté expresamente derogada, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimocuarta.- Impugnación.

14.1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrán los interesados interponer alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que



dicto el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo al que por turno corresponda de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza".

14.2. 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 del acto, ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Uncastillo, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39 / 2015, de 1 de octubre.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que los interesados consideren más conveniente a su derecho.

14.3. Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando proceda, se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento y en el de su Sede electrónica (<https://uncastillo.sedelectronica.es>).

Uncastillo, 25 de abril de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, Teresa Pueyo Canales.



ANEXO I

Modelo de Instancia

Convocatoria para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición libre de dos plazas de operario/a multiservicios perteneciente a la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Uncastillo (Zaragoza)

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 _____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y Bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición libre, una plaza de auxiliar administrativo/a, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Uncastillo (Zaragoza) y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de _____ de _____ de 2025 y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza» número _____, de _____ de _____ de 2025.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las Bases para su valoración en la Fase de Concurso.

Por todo ello, **SOLICITO**

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de operario/a multiservicios del Ayuntamiento de Uncastillo (Zaragoza)

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firmado:

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación exigida y copia simple del permiso de conducir B.
- Declaración responsable conforme al Anexo II de las Bases.
- Documentación acreditativa de los méritos valorables en la fase de Concurso
- Documento de Autobaremación conformen al Anexo III de las Bases

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO



ANEXO II

Declaración Responsable

Don / Dña _____

con DNI, NIE nº _____

Declaro bajo mi responsabilidad

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiere sido separado/a o inhabilitado/a en el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su caso, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que declaro en Uncastillo, a _____ de _____ de 2025

Fdo. _____

SRA. ALCALDESA _ PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO



ANEXO III

Documento de Autobaremación

Nombre de la plaza a la que se opta:
Apellidos:
Nombre:
DNI:

Expone:

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

Declara responsablemente:

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

Méritos alegados:

Titulación Académica Superior a la exigida: **máximo 5 puntos**. Por cualquier titulación académica superior a la requerida para acceder.

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Nº Doc.	Titulación	Puntuación	Causa de no valoración

Puntuación total titulación

Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 20 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario de carrera, interino y/o personal laboral temporal en puestos de trabajo correspondientes a los Grupos AP o asimilados, a razón de 0,45 puntos por mes completo.



BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

12 de mayo de 2025

Número 88

csv: BOA20250512014

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº Doc.	Admin. pública	Nº de meses	Puntuación	Causa de no valoración

Puntuación total experiencia

Formación. (Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos). Únicamente se valorarán las acciones formativas en centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo a cubrir, según el siguiente baremo:
-De 50 a 99 horas: 0,30 punto; de 100 a 149 horas: 0,50 y de 150 o más horas: 1 punto.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº Doc.	Denominación curso	Nº horas	Puntuación	Causa de no valoración

Puntuación total formación

SUMA VALORACIÓN

Titulación + experiencia + formación = _____

En _____ a ____ de _____ de 202_.

Firma del interesado

si se precisa más espacio para indicar los méritos se podrán presentar tantos Anexos III como se precise.

SRA. ALCALDESA -PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO



ANEXO IV

Programa de materias sobre las que versará el primer ejercicio de la fase de oposición para acceso a dos plazas de operario/a multiservicios del Ayuntamiento de Uncastillo, como personal funcionario

TEMA 1 - La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas y sus garantías constitucionales. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

TEMA 2 - El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón, el Presidente. La Diputación General de Aragón. El Justicia de Aragón. Derechos y deberes fundamentales de los aragoneses.

TEMA 3 - La Ley 7/ 1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. El municipio: Organización y competencias del municipio. Las atribuciones del Alcalde y del Pleno. Los servicios públicos locales. Las formas de gestión de los servicios municipales.

TEMA 4 - 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 personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

TEMA 5 - La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el Procedimiento; Concepto, identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Las Notificaciones en el procedimiento administrativo. Las formas de iniciación y finalización del procedimiento administrativo.

TEMA 6 - Albañilería: Tipos de materiales y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, etc.). Reconocimiento de herramientas.

TEMA 7 - Electricidad: Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes, fluorescentes, etc. Reconocimiento de herramientas.

TEMA 8 - Protección de incendios. El fuego. Señalización, medios de extinción y actuación del personal en caso de incendio. y evacuación de edificios.

TEMA 9 - Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

TEMA 10 - Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público. La calidad y tratamiento del agua. Servicios y otras instalaciones. Personal y vigilancia sanitaria.



Infracciones y sus sanciones.

TEMA 11 - Fontanería. Herramientas y materiales. Averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso.

TEMA 12 - Jardinería. Maquinaria y herramientas de jardinería. El césped: cuidados y mantenimiento. Sistemas de riego. Plantación y poda de árboles.

TEMA 13 - La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El derecho a la protección frente a los riesgos laborales. La vigilancia de la salud. La protección de la maternidad y de los menores. Los Delegados de Prevención.

TEMA 14 - La limpieza de las Dependencias: Limpieza de suelos, paredes, ventanas y cristales. Principales componentes tóxicos de los productos de limpieza. Medidas preventivas a adoptar. Equipos de protección a utilizar en las tareas de limpieza.