

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4582

AYUNTAMIENTO DE LECIÑENA

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2025-0192, de 11 de junio de 2025, del Ayuntamiento de Leciñena, por la que se aprueba convocatoria y bases de selección para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples a jornada completa personal laboral, una plaza de operario de servicios múltiples a jornada completa, personal funcionario, así como la creación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Leciñena por cada una de las plazas.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía, por el sistema de concurso-oposición, convocatoria y bases para una plaza de operario de servicios múltiples a jornada completa personal laboral, una plaza de operario de servicios múltiples a jornada completa, personal funcionario, así como la creación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Leciñena por cada una de las plazas, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A JORNADA COMPLETA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LECIÑENA Y DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A JORNADA COMPLETA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LECIÑENA ASÍ COMO CREACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO

Primera. — *Normas generales.*

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples como personal laboral a jornada completa, y una plaza de operario de servicios múltiples como personal funcionario a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN	Operario de servicios múltiples	GRUPO	AP EBEP
		NIVEL	14
ADSCRIPCIÓN	Administración General	ESCALA	Administración especial
DOTACIÓN	1	SUBESCALA	Servicios especiales
FORMA DE ACCESO	Concurso-oposición	CLASE	Peón
		NATURALEZA	Laboral
		JORNADA	Continua



CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:

MISIÓN:

Limpieza y mantenimiento de los bienes e instalaciones del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de la Alcaldía o concejal al que Alcaldía delegue, la normativa y los sistemas de gestión.

COMETIDOS:

1. Limpiar, mantener y reparar todo tipo de espacios públicos, aglutinados en tareas de diferente naturaleza:
 - a. Electricidad: Iluminación, cuadros eléctricos, cableados, sensores de movimiento, farolas.
 - b. Albañilería y pintura: Reparar fachadas, aceras, baldosas.
 - c. Fontanería: Cisternas, grifos y lavabos, tuberías.
 - d. Cerrajería y carpintería: Puertas y ventanas, cerraduras.
 - e. Mecánica: Pequeños mantenimientos de los vehículos.
2. Controlar, limpiar, reparar y mantener diversos servicios: Agua, piscinas y alcantarillado (depósito de abastecimiento y toma lecturas cloro, etc.).
3. Cuidar de jardines y zonas de ocio y zonas deportivas (pabellón, campo de fútbol, etc.), así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
4. Montaje y colocación de mobiliario de diferente naturaleza en los diferentes espacios públicos.
5. Reparto de materiales y utensilios en los diferentes edificios públicos.
6. Atención telefónica, notificaciones diversas y fotocopias en relación con la atención al público.
7. Mantenimiento del cementerio.
8. Cobro de infraestructura y tasas municipales
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
10. Cualquier otro cometido acorde con su cualificación que le encomiende la Alcaldía o concejal al que Alcaldía delegue.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN	Operario de servicios múltiples	GRUPO	AP EBEP
		NIVEL	14
ADSCRIPCIÓN	Administración General	ESCALA	Administración especial
DOTACIÓN	1	SUBESCALA	Servicios especiales
FORMA DE ACCESO	Concurso-oposición	CLASE	Peón
		NATURALEZA	Funcionario
		JORNADA	Continua

CONTENIDO DEL PUESTO DE TRABAJO:**MISIÓN:**

Limpieza y mantenimiento de los bienes e instalaciones del Ayuntamiento, de conformidad con las directrices de la Alcaldía o concejal al que Alcaldía delegue, la normativa y los sistemas de gestión.

COMETIDOS:

1. Limpiar, mantener y reparar todo tipo de espacios públicos, aglutinados en tareas de diferente naturaleza:

- f. Electricidad: Iluminación, cuadros eléctricos, cableados, sensores de movimiento, farolas.
- g. Albañilería y pintura: Reparar fachadas, aceras, baldosas.
- h. Fontanería: Cisternas, grifos y lavabos, tuberías.
- i. Cerrajería y carpintería: Puertas y ventanas, cerraduras.
- j. Mecánica: Pequeños mantenimientos de los vehículos.

2. Controlar, limpiar, reparar y mantener diversos servicios: Agua, piscinas y alcantarillado (depósito de abastecimiento y toma lecturas cloro, etc.).

3. Cuidar de jardines y zonas de ocio y zonas deportivas (Pabellón, campo de fútbol, etc.), así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

4. Montaje y colocación de mobiliario de diferente naturaleza en los diferentes espacios públicos.

5. Reparto de materiales y utensilios en los diferentes edificios públicos.

6. Atención telefónica, notificaciones diversas y fotocopias en relación con la atención al público.

7. Mantenimiento del cementerio.

8. Cobro de infraestructura y tasas municipales

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

10. Cualquier otro cometido acorde con su cualificación que le encomiende la Alcaldía o concejal al que Alcaldía delegue.

2. Concluidas las pruebas selectivas y los nombramientos pertinentes, el Ayuntamiento confeccionará una bolsa de trabajo por cada una de las plazas ofertadas al ser de diferente naturaleza con todos los opositores presentados, a fin de poder cubrir interinamente las posibles bajas temporales de otros trabajadores de igual categoría, cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

3. La oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2023, que fue publicada por BOPZ núm. 111, de fecha 19 de mayo de 2023, una plaza de operario de servicios múltiples. Personal fijo. Jornada completa (vacante por jubilación), y la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2025, que fue publicada en el BOPZ núm. 75, de fecha 2 de abril de 2025, una plaza de operario de servicios múltiples. Funcionario. Jornada completa (jubilación).

Segunda. — Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir las siguientes condiciones generales:

a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Declaración de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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 del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

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

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Tercera. — *Instancias.*

Las instancias (anexo I) solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Leciñena, y en ellas los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 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*.

Además, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leciñena:

<http://lecinena.sedelectronica.es/info.0>

Con la instancia se presentarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias (certificado de escolaridad o equivalente).
- *Currículum vitae*, junto con fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase del concurso. No se valorarán los méritos alegados cuya justificación se refiera a fecha posterior al último día de plazo de presentación de instancias.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- Fotocopia de la documentación necesaria para valorar en la fase de concurso, y que se especifica en el apartado correspondiente de estas bases.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de los aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOPZ, sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución, para efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, así como los miembros del tribunal calificador.



De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Todos los acuerdos o resoluciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leciñena (<http://lecinena.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarlos en el BOPZ.

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 calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a las normas de paridad.

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 esta en representación por cuenta de nadie.

El número de los miembros del tribunal nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario.

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

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

El tribunal podrá disponer de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas teniendo voz pero no voto.

La composición del tribunal se determinará en el momento de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — Ejercicios de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases, fase de concurso no eliminatoria y fase de oposición, en la que deberán superarse los ejercicios de carácter eliminatorio de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

1.º FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

Cada ejercicio se puntuará sobre 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para aprobar cada uno. Cada ejercicio será eliminatorio, no pudiendo realizar el opositor el ejercicio siguiente sin haber superado el anterior. Entre cada uno de los ejercicios habrá un tiempo mínimo de cuarenta y ocho horas.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a los contenidos en el temario que figura en el anexo II, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de cuarenta preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, valorando las respuestas acertadas a 0,25 puntos cada una. El plazo máximo de realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por



su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Esta fase tiene carácter eliminatorio no valorándose los méritos sin haber sido calificado al menos con 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo a la hora y lugar fijado.

Una vez concluida la valoración del primer ejercicio de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal.

El tribunal, en el plazo máximo de cinco días hábiles, resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Para los aspirantes que hayan superado con un 5 el primer ejercicio se convocará con al menos cuarenta y ocho horas de antelación para la realización del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistente en resolver o ejecutar pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestos por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo II de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El tribunal calificador podrá realizar las preguntas, relacionadas con el supuesto, que considere apropiadas para una más precisa valoración del ejercicio realizado. Las pruebas tendrán el mismo peso sobre los 10 puntos de este ejercicio. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección, la limpieza y orden en su caso, y la rapidez demostrados en la realización, así como el conocimiento de las funciones a desempeñar y de las herramientas y productos a utilizar.

Los aspirantes dispondrán de un tiempo que a tal fin determine el tribunal.

Los aspirantes deberán venir provistos de DNI, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento la acreditación de su personalidad.

Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal.

El tribunal, en el plazo máximo de cinco días hábiles, resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



2.º FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 10 puntos).

Los méritos a valorar serán los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 7 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 7 puntos la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

A. Por trabajos desarrollados en la categoría profesional de operario de servicios múltiples en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

B. Por trabajos desarrollados en empresa o actividad profesional privada, en cualquier puesto de trabajo relacionado con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.

Se aportarán contratos de trabajo (con sus posibles modificaciones), certificado de empresa e informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo y certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. La vida laboral por sí sola no será suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

FORMACIÓN (máximo 3 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos la titulación y formación de los aspirantes de la siguiente forma:

A. Formación:

A.1. Por estar en posesión de un título oficial relativo a alguna de las siguientes materias: jardinería, fontanería, albañilería, pintura, almacén y limpieza (como puede ser una Formación Profesional): 1 punto por título. Para justificar este apartado aportarán copia del título oficial o, en su defecto, certificado del centro educativo en el que conste que está en disposición de obtenerlo.

A.2. Por haber superado otro tipo de cursos, cursillos, grupos de trabajo, seminarios en relación con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,005 puntos por hora.

B. Carnés: Posesión en vigencia de los carnés de manipulación de productos fitosanitarios, carretillas, dumper, manipulación de alimentos, a razón de 0,20 puntos por carné.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos en centros avallados por alguna entidad pública o por cualquier Administración Pública y que a juicio del tribunal estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

Séptima. — Calificaciones.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado. La puntuación máxima que se puede alcanzar, como suma de las dos fases será de 30 puntos.

Finalizado el procedimiento del concurso-oposición, se publicará la nota conjunta pudiéndose presentar contra la misma alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leciñena (<http://lecinena.se-delectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal calificador y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los cursos impartidos por Administraciones.
4. En último caso, y de persistir el empate, se deshará por sorteo.

N P O B

Octava. — *Relación de aprobados.*

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal propondrá la contratación y el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes 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.

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leciñena, y se elevará al órgano competente en materia de contratación con las actas de las sesiones celebradas por el tribunal.

Se procederá a llamar a los dos aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación, momento en el cual, el de mejor puntuación elegirá entre las dos plazas ofertadas y formalizará el pertinente contrato/nombramiento. Posteriormente el aspirante con segunda mejor puntuación formalizará también el correspondiente contrato o nombramiento, en ambos casos habrá de atenderse a lo siguiente:

EN EL CASO DE PERSONAL LABORAL:

- Se requerirá a los candidatos propuestos la presentación de la documentación necesaria para la justificación del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en un plazo de diez días.

- De no ser así, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

- El órgano competente emitirá resolución autorizando la contratación del personal seleccionado, que se notificará al interesado, citando al mismo para formalizar el contrato.

- Posteriormente, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

- Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, 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 de los contratos celebrados.

- Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

EN EL CASO DE PERSONAL FUNCIONARIO:

- Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

- La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles indicados anteriormente.



• El nombramiento se publicará en el BOPZ. Una vez publicado el nombramiento, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

El resto de aspirantes se integrarán en una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza, con el objeto de realizar contrataciones de carácter temporal en caso de ausencia, vacante, enfermedad y otras necesidades puntuales en puestos de peón de la plantilla de personal conforme a los siguientes criterios:

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando el mismo por la puntuación más alta, dependiendo de la naturaleza del puesto que en ese momento necesite cubrirse. El llamamiento se hará por vía telefónica y se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha, hora y resultado de la llamada. La imposibilidad de contactar con el interesado en dos ocasiones en días distintos surtirá los mismos efectos que el rechazo del puesto. Es responsabilidad de los candidatos comunicar cualquier alteración en sus datos de contacto.

Aceptada la oferta, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo.

Previamente a la firma deberá entregar la siguiente documentación.

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

—Fotocopia compulsada del título exigido.

—Fotocopia del permiso de conducción clase B.

—Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

—En aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, debe aportarse certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por órgano competente.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

—Reconocimiento médico con valoración de apto para este tipo de puesto de trabajo, con antigüedad menor de cuatro meses o someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

Si no se presentara la referida documentación, o se comprobase que el aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, este no podrá ser contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

Planteada alguna de estas circunstancias, o si el candidato seleccionado renunciara a la plaza, o no pudiera suscribir el correspondiente contrato en el plazo fijado por causas ajenas a su voluntad (enfermedad, accidente, etc.), el presidente requerirá la presentación de documentos al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el tribunal calificador.

Si no existieran en los casos mencionados otros candidatos en la lista, se formulará nueva convocatoria.

Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de las circunstancias que motivaron su contratación, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación.

Si el candidato fuere llamado para suscribir un contrato y lo rechazara o renunciara sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa de trabajo.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá suspenso hasta que el propio interesado comunique al Ayuntamiento su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado, así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. La causa deberá ser debidamente acreditada por cualquier medio permitido en Derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).



SERÁN CAUSAS DE BAJA EN LA BOLSA DE TRABAJO LAS SIGUIENTES:

- Rechazo del aspirante de oferta de empleo sin causa justificada y por segunda vez.
- No comparecencia del aspirante en el plazo de veinticuatro horas tras su notificación.
- La renuncia al puesto de trabajo, una vez formalizado el contrato, sin causa justificada.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

Décima. — *Vigencia de la bolsa.*

La bolsa que se crea con la presente convocatoria estará vigente hasta que se celebre un nuevo proceso selectivo con el mismo carácter.

Undécima. — *Protección de datos.*

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de «Personal», titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leciñena (<http://lecinena.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de Autonomía, 1, 50160 Leciñena (Zaragoza).

Decimosegunda. — *Legislación aplicable.*

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa: 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 de 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, y 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 del Estado.

Decimotercera. — *Impugnación.*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de comisión de valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

ANEXO I

Solicitud de admisión para la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples como personal laboral a jornada completa, y una plaza de operario de servicios múltiples como personal funcionario a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza

DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombre y apellidos:	
NIF:	
DOMICILIO DE NOTIFICACIONES:	
Calle:	CP:
Localidad:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples como personal laboral a jornada completa, y una plaza de operario de servicios múltiples como personal funcionario a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza, cuya publicación ha tenido lugar en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha, y en el BOPZ núm., de fecha

EXPONE: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples como personal laboral a jornada completa, y una plaza de operario de servicios múltiples como personal funcionario a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza.

DECLARA:

- Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO: Ser admitido en la selección de la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples como personal laboral a jornada completa, y una plaza de operario de servicios múltiples como personal funcionario a jornada completa, así como la creación de una bolsa de empleo por cada una de las plazas, debido a su distinta naturaleza, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- Currículum vitae*, junto con fotocopia de los títulos de cursos y méritos alegados que han de ser objeto de valoración en la fase del concurso.
- Contratos de trabajo (con sus posibles modificaciones) y certificado de empresa, con los que se justifique inicio, final y jornada del mismo.
- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En, a de de

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LECIÑENA.



ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección de los derechos. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. Órganos de Gobierno municipales. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los tenientes de alcalde. Los concejales.

Tema 3. Normas básicas de seguridad y salud laboral.

Tema 4. Jardinería. Nociones básicas de jardinería. El suelo y las tierras de cultivo. Los abonos y fertilizantes. Los riegos. Herramientas y maquinaria.

Tema 5. Fontanería. Nociones básicas de fontanería. Elementos que forman la red de distribución de agua. Materiales. Evacuación de aguas. Cortes de agua. Herramientas y maquinaria.

Tema 6. Albañilería. Nociones básicas de albañilería. Materiales empleados en la construcción. Útiles, herramientas y maquinarias.

Tema 7. Pintura. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Los materiales. Las herramientas. Soporte. Las técnicas de pintar.

Tema 8. Almacén. Administración de un almacén. Almacenes y almacenamiento. Funciones.

Tema 9. Limpieza. Limpieza de colegios y oficinas. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

Tema 10. Electricidad. Nociones generales. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Materiales. Herramientas y operaciones básicas.

Tema 11. Carpintería. Estructura de un árbol. Transformación de la madera. Secado. Propiedades. Clasificación. Herramientas. Uniones. Elementos de fijación. Acabados.

Tema 12. Piscinas. Valoración parámetros. Calidad del agua. Podas. Cuidado del césped.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<http://lecinena.sedelectronica.es/info.0>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Leciñena, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Leciñena, a 12 de junio de 2025. — El alcalde-presidente, Andrés Picazo Seral.