

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4173

Quicena

Secretaría

Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quicena

Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quicena

Resolución de Alcaldía de 18 de septiembre de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples con objeto de cubrir las posibles vacantes, sustituciones por vacaciones, bajas, permisos, licencias y demás circunstancias temporales del servicio que puedan producirse en el Ayuntamiento de Quicena (Huesca). La bolsa podrá destinarse a la sustitución de personal funcionario o, en su caso, contrato laboral por circunstancias de la producción (acumulación de tareas), en el supuesto de necesidades extraordinarias temporales.

"A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	11 de julio de 2026 – SEFYCU 7029403	Inicio del expediente y justificación de la necesidad de constitución de la bolsa de trabajo
Informe de Secretaría	13 de julio de 2026 – SEFYCU 7031460	Legislación aplicable y procedimiento a seguir
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección	18 de septiembre de 2026	Bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples

Primero. Mediante Providencia de Alcaldía de fecha 11 de julio de 2026 se inició el expediente para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, con el objeto de atender las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Quicena, incluyendo las vacantes, sustituciones por vacaciones, bajas, permisos, licencias y demás circunstancias temporales del servicio que puedan producirse.

Segundo. Las características básicas del puesto objeto de la convocatoria son las siguientes:

Característica	Determinación
Denominación	Operario de Servicios Múltiples
Grupo	C2
Régimen	Personal funcionario interino o personal laboral temporal, según proceda en cada llamamiento y de conformidad con la normativa aplicable
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Jornada	Según las necesidades del servicio

Tercero. Por la Secretaría del Ayuntamiento se emitió informe de fecha 13 de julio de 2026, con código SEFYCU 7031460, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa de trabajo, así como para la aprobación de las bases reguladoras y de la convocatoria.

Cuarto. Se han redactado las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples mediante el sistema de concurso-oposición, que obran incorporadas al expediente.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras.

Aprobar las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, grupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incorporan como anexo a la presente resolución y forman parte integrante de la misma.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo.

Convocar el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, destinada a atender las necesidades temporales del Ayuntamiento de Quicena, de conformidad con las bases aprobadas.

La bolsa podrá utilizarse para el nombramiento de personal funcionario interino, cuando concurren los supuestos legalmente previstos, o para la formalización de contratos de trabajo de duración determinada, cuando proceda conforme a la legislación laboral aplicable y se justifique la causa temporal correspondiente.

TERCERO. Plazo de presentación de solicitudes.

Establecer un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en los términos previstos en las bases reguladoras.

CUARTO. Publicación.

Disponer la publicación del texto íntegro de las bases reguladoras y del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Asimismo, la presente resolución y las bases reguladoras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quicena y en el tablón de anuncios municipal, a efectos de publicidad y mayor difusión.

QUINTO. Tribunal calificador.

Disponer que la composición nominal del tribunal calificador se determine mediante resolución posterior, de conformidad con lo previsto en las bases reguladoras. La resolución de designación será objeto de publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

SEXTO. Personas admitidas y excluidas.

Disponer que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dicte la correspondiente resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión y concesión del plazo de subsanación previsto en las bases reguladoras.

SÉPTIMO. Ejecución.

Dar traslado de la presente resolución a la Secretaría municipal para la continuación de la tramitación del expediente y la realización de las actuaciones necesarias para la publicación, desarrollo y ejecución del proceso selectivo."

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE QUICENA

Bases reguladoras que regirán la convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una Bolsa de Empleo de Operario de Servicios Múltiples con objeto de cubrir las vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento de Quicena.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo. La bolsa podrá destinarse a la sustitución de personal funcionario o, en su caso, contrato laboral por circunstancias de la producción (acumulación de tareas) en el supuesto de necesidades extraordinarias temporales.

SEGUNDA. - Condiciones de los aspirantes.-

Para formar parte en este concurso-oposición será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato, los siguientes requisitos generales de participación:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de 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 o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

e) 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, escala o categoría profesional correspondiente, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso del personal laboral.

En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

La inexactitud, falsedad u omisión de datos o documentos esenciales aportados o declarados por la persona aspirante determinará, previa audiencia de la persona interesada, la exclusión del proceso selectivo o, si hubiera sido nombrada o contratada, la revocación del nombramiento o la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran proceder.

TERCERA. - Funciones del puesto de trabajo. -

Este puesto de trabajo tiene asignadas, entre otras las siguientes funciones:

Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.

- Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Conducción de vehículos municipales y/o vehículos que se puedan alquilar por el Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios municipales, del utillaje y material municipal.
- Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes de los cementerios municipales.
- Control visual y seguimiento del estado de los ascensores, extintores y demás equipos e instalaciones municipales sujetos a mantenimiento o inspección periódica; comprobación de las fechas de revisión, mantenimiento, inspección o retimbrado que figuren en sus etiquetas, placas, certificados o registros; comunicación de las incidencias y vencimientos a la Alcaldía o a la Secretaría, y aviso o acompañamiento al personal técnico de las empresas mantenedoras o inspectoras habilitadas, sin realizar operaciones técnicas reservadas a estas.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y el arreglo de averías.
- Toma de lectura de los contadores del agua.
- Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.
- Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- Control y asistencia de obras y de licencias de obras.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Colaborar y practicar las notificaciones y citaciones que se le encomiende desde la Alcaldía y la Secretaría, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.
- Publicación de los Bandos de Alcaldía y demás publicaciones que se le encomienden desde la Alcaldía y la Secretaría.
- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- Control y Gestión de residuos en el Municipio.

- Ejecución de trabajos de gestión forestal.
- Mantenimiento de las piscinas municipales, instalaciones deportivas y zonas aledañas.
- Conocimiento del Municipio y del Catastro del Término Municipal de Quicena.
- Colaboración en la organización de eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.
- Cumplimentar los partes diarios de trabajo.
- Deber de guardar sigilo de los asuntos que tenga conocimiento en la realización de sus funciones.
- Colaboración en el mantenimiento y limpieza en la Estación Depuradora de Aguas Residuales en caso de ser necesario.

Otras tareas acordes con las funciones del puesto de trabajo, que se ordenen por la Alcaldía o la Secretaría o para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTA. - Solicitudes, plazo y documentación.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Señor Alcalde del Ayuntamiento de Quicena, según el modelo recogido en el Anexo I de estas bases, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia del título de Educación Secundaria Obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- Copia del carné de conducir. Tipo B.
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 10 euros en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Quicena, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 11, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos. (Ibercaja: ES88-2085-5500-98-0330324251). **Indicando el nombre y apellidos y como concepto: proceso selectivo.** Si no se especifica el nombre y apellidos y el concepto se entenderá como no pagada.

El trámite de pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

En la presentación de méritos se acompañará la siguiente documentación:

Acreditación de los méritos profesionales en puestos de la misma categoría o en categoría similar, mediante certificación o informe de la Administración con expresión de los periodos trabajados y funciones relacionadas con la que es objeto de esta convocatoria.

Documentación acreditativa de las titulaciones académicas alegadas a efectos de cómputo del baremo.

Documentación acreditativa de la formación alegada a efectos de cómputo e el baremo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón del Ayuntamiento de Quicena, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como

Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a cinco días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Quicena, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, así como la bolsa de trabajo que, en su caso, se forme, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), según el cual el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, y el artículo 6.1 e) para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. En contratación de personal laboral, el tratamiento será necesario en aplicación de medidas precontractuales, según el artículo 6.1 b) del RGPD.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo aplicables en el Ayuntamiento.

Los datos personales serán publicados por obligación legal de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público.

En el caso de pago de tasas por derechos de examen, los datos podrán ser comunicados a las entidades bancarias colaboradoras. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Quicena, con domicilio en Avenida La Canaleta, nº 2 22191 Quicena, Huesca, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. - Tribunal seleccionador. -

El tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Vocal
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

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

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

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de estos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

SEXTA. - Desarrollo del proceso

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previa audiencia del interesado. Concluido cada ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública, en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

FASE DE OPOSICIÓN. - (Máximo 60 puntos)

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio, con preguntas relacionadas directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas.

Consistirá en responder a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo I de las presentes bases, más 5 preguntas adicionales con carácter de reserva. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el ejercicio. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificadas como "No apto/a".

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla de examen con las respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas.

Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación.

FASE DE CONCURSO. - (Máximo 40 puntos)

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un auto baremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de estos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente

justificados de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a.1) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto de Operarios de Servicios Múltiples o similar, a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

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

Forma de acreditación: Servicios prestados como funcionario, 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, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada, así como vida laboral actualizada.

Servicios prestados como personal laboral, mediante certificado servicios prestados emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración y/o copia del contrato formalizado con la administración correspondiente con descripción del grupo/subgrupo o categoría profesional, el tiempo durante el que haya prestado los servicios, la jornada, así como la 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.

a.2) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, en puestos de similares

características de 0,05 puntos por mes completo de trabajo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante copia del contrato formalizado con la

empresa correspondiente con donde figure la categoría profesional, el tiempo durante el que haya prestado los servicios, la jornada, así como la 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.- Formación con un **máximo de 4 puntos**.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación. La valoración se efectuará del siguiente modo:

- de 10 horas 25 horas: 0,10 puntos
- de 26 a 50 horas: 0,15 puntos
- de 51 a 100 horas: 0,25 puntos
- de 101 horas o más: 0,50 puntos

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Se computarán las certificaciones profesionales relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de personal al servicio de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el Instituto Nacional de Empleo, Instituto Aragonés de Empleo o equivalente o por una Universidad Pública.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales, siempre que se incluyan en acciones formativas promovidas por entidades públicas homologadas.

Únicamente se valorarán los cursos que tengan una duración igual o superior a 10 horas y que hayan sido realizados y expedidos con fecha igual o posterior al 1 de enero de 2015.

Si el tribunal considera que la titulación no está relacionada con las materias indicadas, o solo se aporta una titulación, aunque sea de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, solo se tendrá en cuenta como título de acceso. Sólo se valoran títulos adicionales al presentado como requisito de acceso.

Forma de acreditar: Mediante fotocopia de la titulación alegada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Cursos directamente relacionados (no tiene carácter exhaustivo):

Conservación, mantenimiento, limpieza de parques, jardines y arbolado.

Control de agua potable.

Conservación de edificios municipales.

Albañilería, fontanería y pintura.

Transporte de materiales o correspondencia.

Manejo de diversa maquinaria y herramientas.

Traslados de cargas o mobiliario.

Mantenimiento de piscinas municipales.

Colocación de señalización viaria.

SEXTA. - Empates.

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de los opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

SÉPTIMA. - Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

1.-Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.

5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

6.- Copia compulsada del carné de conducir B y C.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de esta.

La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

OCTAVA. - Bolsa de trabajo derivada del proceso selectivo.

Se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir.

La vigencia se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de la Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Quicena que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://quicena.sedipualba.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca antes de que se publique la convocatoria de este concurso. La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

NOVENA. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMA. –

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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 y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

UNDÉCIMA. -

De acuerdo 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, puede interponer alternatively 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 Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://quicena.sedipualba.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

Quicena, 21 de septiembre de 2026. El Alcalde,, Rafael Blasco Ferrer.

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

ANEXO I

1.-TEMARIO

Parte Teórica:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio de Quicena. Organización y competencias. Término municipal. Eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.

Tema 3.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 4.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

2.- PARTE ESPECÍFICA

Parte práctica:

Tema 6. Albañilería. Útiles y herramientas manuales. Áridos, aglomerados, ladrillos: definición y tipos.

Tema 7. Electricidad: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

Tema 8. Jardinería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

Tema 9. Piscinas municipales: tareas desarrolladas por el operario. Útiles, productos y herramientas para mantenimiento de piscinas municipales.

Tema 10. Pintura: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 11. Carpintería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12. Fontanería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13. Agua potable: tareas desarrolladas por el operario. Captación, conducción y tratamiento.

Tema 14. Vehículos municipales: tareas desarrolladas por el operario. Conducción, mantenimiento y carga.

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

ANEXO II INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Quicena

CONVOCATORIA			
	Fecha del BOP		
	Día	Mes	Año

e-mail: ayuntamiento@quicena.es

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

PAGO DE TASAS					
Se adjunta justificante de pago o en su caso acreditación de un grado de minusvalía igual o superior al 33%.					
DATOS PERSONALES					
NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad		Correo electrónico	
Día	Mes	Año			
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número			Código postal
Municipio		Provincia		País	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. ○ DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. ○ Que CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección. Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE En, a.....de de..... (Firma)					

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Huesca, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Quicena. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al delegado de Protección de Datos a través del email: lopd@dphuesca.es

e-mail: ayuntamiento@quicena.es

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
			SUBTOTAL 1		

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
	SUBTOTAL 2		
	TOTAL (1+2)		

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

e-mail: ayuntamiento@quicena.es