SERGIO ORTIZ GUTIERREZ (1 de 1)
El Alcalde
Fecha Firma: 27/04/2026
HASH: 1232d149a3765c4293a9815cbcff81b8b

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2626

AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

BASES de la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de oficial, mediante ingreso por el turno de promoción interna.

Antecedentes:

Aprobación de la oferta de empleo público para 2026, publicada en BOPZ núm. 49, de 2 de marzo y corrección de errores, Resolución de Alcaldía núm. 2026-0120, de 3 de marzo de 2026 publicada en BOPZ núm. 55, de 10 de marzo.

El plazo máximo para su convocatoria, conforme a dicha normativa y conforme a Resolución de alcaldía citada, es de tres años.

Características de la plaza de vacante objeto de la convocatoria:

Una plaza de oficial de obras y servicios. Jornada completa. Grupo C; subgrupo C2. Nivel: 15, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento (Una vacante. Forma de cobertura: Promoción interna) (Nueva creación por necesidades del servicio), siendo el sistema de selección el de concurso-oposición.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de una plaza de oficial de obras y servicios. Jornada completa. Grupo C; subgrupo C2. Nivel: 15, de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento (Una vacante. Forma de cobertura: Promoción interna) (Nueva creación por necesidades del servicio), siendo el sistema de selección el de concurso-oposición.

El contenido del puesto, conforme a la RPT de este Ayuntamiento, es el siguiente:

• Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual. Debiendo tenerla siempre en perfectas condiciones para su uso.

• Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales

• En la obra asignada al mismo:

o Responsable de la ejecución de trabajos de albañilería y estructura en edificios (cimentaciones, estructura, revestimientos, cubiertas, etc.), así como los trabajos de obra civil en vía pública (pavimentos, zanjas, obra civil para alumbrado, redes de agua, desagües, etc., muros, cerramientos, etc. Instalación y mantenimiento de moblarlo urbano.

o Coordina, supervisa a los operarios y colabora si es necesario en la ejecución de la obra encomendada, en base a las instrucciones del Encargado de obras y servicios, en las instalaciones y dependencias municipales y cualquier otra infraestructura del municipio que lo requiera: bordillos, aceras, colocación de señales, embaldosar, alicatar, etc.

o Distribuye el trabajo, materiales, herramientas, etc.

o Realiza replanteos, nivelaciones, alineaciones, etc.

o Mediciones para pedido de materiales y previsión de los mismos

o Recepción del material en la obra y firma de albaranes.

o Conducción de vehículos municipales hasta una carga máxima autorizada de 3.500 Kilogramos.

o Adquisición en almacén de pequeño material y herramientas.

• Realizar trabajos de albañilería de apoyo a otros servicios: fontanería, electricidad, trabajos relativos a la red de abastecimiento y/o saneamiento, arreglar goteras en tejados o retejar, Jarrar o enfoscar fachadas, blanquear, realizar el replanteo en obras de edificación y obra civil, realizar trabajos de demolición, apeos y apuntalamientos, colocar y realizar el mantenimiento de las señales tráfico, picar y descubrir averías relacionadas con el agua para posteriormente subsanarlas.

• Informa sobre incidencias y dudas a su superior jerárquico para la resolución de las mismas.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12

• Realiza funciones relacionadas con el cementerio, mantenimiento de albañilería y, si fuese requerido para ello, labores de enterramiento y exhumación.

• Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.

• Colabora en la lectura de contadores de abastecimiento de agua si es requerido para ello.

• Reportar a su superior directo de cualquier incidencia o anomalía detectada en su área de trabajo o en las herramientas/maquinarias utilizadas, de forma que pueda ser subsanado en el menor tiempo posible.

• Vialidad invernal y otras emergencias.

• Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segundo. — *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cariñena perteneciente al puesto de peón, escala de Administración especial, subescala de servicios especiales y grupo de clasificación AP-E, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según lo dispuesto en el artículo 76 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, o equivalente a efectos profesionales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos.

d) No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

e) Haber abonado la correspondiente tasa y aportar el resguardo. La tasa por “derechos de examen”, que en la presente convocatoria es de 7,00 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de fondos del Ayuntamiento de Cariñena, o bien mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES49/2085-0711-94-0300001063 que este Ayuntamiento tiene abierta en la Entidad Ibercaja.

A los efectos de computar los dos años de antigüedad necesarios para poder optar a la promoción interna deben tenerse en cuenta también los periodos de servicios prestados en la misma categoría, grupo o subescala inferior mediante contratos temporales y aquellos periodos en los que se hubieran hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

2.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de formalización de la toma de posesión.

Tercera. — *Instancias.*

3.1 Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cariñena, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso se adjuntan en el anexo I.

3.2 Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Modelo de solicitud (anexo I).

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12

b) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (incluida en el anexo II).

e) 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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser adicional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (incluida en el anexo II).

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 7 euros por transferencia en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento de Cariñena: -Banco Ibercaja: ES49/2085-0711-94-0300001063. En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Cariñena.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. La falta de abono de la tasa durante el periodo de instancias será requisito insubsanable.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cariñena, o a través de la sede electrónica *https://carinena.sedelectronica.es/info.0;* o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria 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.

Dichas solicitudes se adaptarán a los modelos normalizados que se acompañan como Anexos, junto con el justificante del abono de la tasa por derechos de examen, vida laboral reciente y acreditación de los méritos alegados en el impreso de autobaremación (anexo III).

3.4. Las bases reguladoras del proceso selectivo y la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cariñena, así como página web: *[http://carinena.es].*

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el apartado 4 de esta base tercera. La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

Cuarta. — *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias o habiendo registrado la solicitud todos los aspirantes que reúnen los requisitos establecidos, el alcalde dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cariñena, así como página web *https://carinena.sedelectronica.es/info.0 [http://carinena.es]*. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas. En caso de que no hubiera ningún aspirante excluido, se dictaría resolución con la lista definitiva.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. 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 del proceso selectivo.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el tribunal calificador u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12

5.13. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.14. El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

5.16. 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 en los artículos 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 Ilmo. Sr. alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso. 5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30. 1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. — *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, por promoción interna, realizando primero la fase de oposición y segundo la fase de concurso.

6.2. La fase de oposición constará de la realización de dos ejercicios, de carácter teórico-prácticos, obligatorios y eliminatorios. Ambos ejercicios podrán realizarse el mismo día, con la posibilidad de un descanso entre ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre las materias reflejadas en el temario. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización. El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 50 puntos para superar el ejercicio. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,50 punto. Las respuestas erróneas no penalizarán. Las respuestas en blanco no penalizarán, en ningún caso. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, por escrito, sobre las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. El tiempo máximo de duración será de 60 minutos. Será puntuado de 0 a 10 puntos debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 5 puntos para superarlo. No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

La calificación que resulte de ambas pruebas se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta dos decimales, esto es, cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco el segundo decimal se incrementará en una unidad, y cuando el tercer decimal sea inferior a cinco el segundo decimal, no se modificará.

El mismo día de la realización de los ejercicios, el tribunal calificador ordenará publicar la plantilla provisional de respuestas del primer ejercicio y la calificación obtenida por cada uno de los aspirantes.

Desde el día siguiente a la publicación indicada en el párrafo anterior, los aspirantes tendrán un día hábil a los efectos de poder formular y presentar aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y en un máximo de cinco días hábiles, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva, que será publicada en la página web municipal. Si modificara la puntuación de alguno de los aspirantes, se publicará anuncio correspondiente por parte del tribunal.

En este mismo anuncio, se publicará la nota final de las fases de oposición y de concurso, por orden de puntuación y se incluirá la propuesta de contratación a favor

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12

de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación. La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como «eliminada/o». Publicado el acuerdo de concesión de calificaciones, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular y presentar petición de copia del examen realizado, o de revisión de la calificación concedida.

En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación definitiva que se adjudique a cada persona aspirante.

6.3. En la fase de concurso se valorará la experiencia de la siguiente forma:

—Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en el puesto de peón o similar, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa.

—Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario o laboral, fijo o temporal, en el puesto de oficial o similar, a razón de 0,50 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa.

Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que ha prestado servicios y la jornada. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. No se admitirá la presentación de vida laboral y/o contrato de trabajo.

Los méritos correspondientes al Ayuntamiento de Cariñena serán aportados de oficio por parte de este Ayuntamiento. Se tendrán en cuenta los servicios prestados de manera accidental, así como aquellos realizados mediante movilidad funcional, siempre que puedan acreditarse mediante soporte documental oficial, como resoluciones de Alcaldía, entre otros. La valoración solo se realizará por mes completo. El máximo de puntuación en el apartado de experiencia será de 20 puntos. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6.4. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición. En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

7.1. El lugar, día y hora de celebración de la fase de oposición se publicará en el BOPZ, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos. Una vez comenzado el primer ejercicio de la oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOPZ. Se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://carinena.sedelectronica.es*, y página web: *https://carinena.es*.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.3. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes será el que establezca con carácter general el Estado, a nivel nacional, publicado en el *Boletín Oficial del Estad*o el 1 de agosto de 2025, en cuya virtud el comienzo será por la letra «U», o bien a la que se establezca con posterioridad y haya sido publicada en el BOE.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12

7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación. En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios en orden decreciente: En primer lugar, se considerará la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, teniendo en cuenta las respuestas erróneas, que se descontarán a razón de 0,625 puntos por cada una; si el empate persiste, se atenderá a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de dicha fase. De continuar la igualdad, se estará a toda la experiencia acreditada en la fase de concurso, sin tener en cuenta el máximo regulado en la base anterior, ordenándose a los candidatos de mayor a menor experiencia. Finalmente, si el empate aún no se resuelve, se procederá a un sorteo.

7.9. Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá propuesta de nombramiento en favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

Octava. — *Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. Quienes tuvieran la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cariñena, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

8.2. Realizada la propuesta de contratación por parte del tribunal, los candidatos propuestos deberán formalizarla en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Novena. — *Protección de datos de carácter personal.*

9.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Cariñena con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Cariñena y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

9.2. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Cariñena, plaza de España, 1, 50400 Cariñena, o a través del correo: *ayuntamiento@carinena.es*.

Décima. — *Normas finales.*

10.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cariñena, a 20 de abril de 2026. — El alcalde, Sergio Ortiz Gutiérrez.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12

ANEXO I

Temario

1. La organización del Ayuntamiento de Cariñena. Servicios y dependencias de carácter municipal. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.

2. Recursos materiales y organización del trabajo: Herramientas. Equipos y medios auxiliares.

3. Mecánica de vehículos a motor: Mantenimiento, conceptos generales, tipos de motores, funcionamiento, partes del vehículo. Inspección y condiciones técnicas de los vehículos a motor y sus remolques.

4. Albañilería: Tipos de materiales y herramientas. Hormigón: clases y componentes. Morteros: preparación, utilidades, aplicaciones. Ladrillos: tipos y medidas.

5. Revestimiento de paredes, interiores y exteriores. Tabiquería. Reparaciones más frecuentes en albañilería.

6. Elementos constructivos de fábrica: Dinteles. Jambas. Solaretes. Excavaciones: Entibaciones y apuntalamiento. Pozos. Zanjas.

7. Pavimentos (I): continuos y discontinuos. Adoquines. Baldosas y terrazos. Piedra natural. Bordillos: materiales y dimensiones más frecuentes.

8. Pavimentos (II) Formas de colocación. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas y edificios.

9. Electricidad: cuadros eléctricos, receptores eléctricos, circuitos eléctricos. Iluminación. Herramientas.

10. Alumbrado público. Instalaciones, tipos de avería y sus reparaciones.

11. Peligros de la electricidad. Prevención de accidentes. Mantenimiento y conservació11. n.

12. Lámparas: Tipos, vida útil, color de la luz, equipos y controles (Led, incandescencia, halógenas, fluorescentes, descarga alta y baja presión).

13. Carpintería: Herramientas y equipo de taller. Mantenimiento, barnizado y reposición de puertas y utensilios de madera. Herrajes utilizados en carpintería. Colas y pegamentos. Ensambles y empalmes.

14. Pintura: Preparación de las superficies de soporte. Aplicación de pinturas al temple y plásticas. Pintura para exteriores. Herramientas.

15. Fontanería: Elementos que componen la instalación de suministro de agua. Instalaciones de agua fría y caliente. Protecciones contra retorno. Incompatibilidad entre materiales. Mantenimiento y conservación. Herramientas.

16. Sistemas de calefacción: clasificación, circuitos básicos, identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento.

17. Saneamiento: Elementos en la red de saneamiento. Materiales de las tuberías y diámetros más frecuentes. Pozos de registro. Arquetas. Sumideros. Ejecución, mantenimiento y reparaciones.

18. Jardinería: maquinaria y herramientas. El césped. Cuidados y mantenimiento. Sistemas de riego. La poda.

19. Aplicación de productos fitosanitarios. Productos, equipos para la aplicación y riesgos derivados de la utilización de plaguicidas.

20. Mantenimiento y conservación de edificios y mobiliario público, de servicios públicos municipales (agua, saneamiento, alumbrado público), de vehículos, de parques y jardines, de piscinas.

21. Almacenaje: Sistemas, maquinaria, dependencias. Montaje y transporte mobiliario y otros bienes. Normativa de manipulación de cargas.

22. Medidas preventivas con los productos de limpieza en su uso y almacenamiento de cara al trabajador y al usuario. Aspectos ecológicos de la limpieza: reciclaje y tratamiento de residuos.

23. Ofimática básica. Navegación y consulta de información en internet. Correo electrónico.

24. La atención al público. La información telefónica. La información oral/ presencial.

25. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12

26. Protección de incendios: el fuego, señalización, medios de extinción y actuación personal en caso de incendio y evacuación de edificios.

27. Trabajos en altura, andamios modulares y escaleras. Tipologías. Descripción de la composición. Disposiciones mínimas de seguridad. Procedimiento de montaje y desmontaje. Usos.

28. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

29. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. la protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12

ANEXO II

Modelo de instancia/solicitud

D. /D.ª ....., con DNI núm. ....., domiciliado en ……..., calle ....., número ..... y teléfono ..... e-mail ……@……

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Cariñena para la selección de un oficial de obras y servicios encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C2, por promoción interna.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

—Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

—Fotocopia compulsada del título académico exigido como requisito.

—Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar

—Resguardo acreditativo del ingreso de la tasa por derechos de examen

Que, a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Que establece como medio de notificación preferente:

—En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento

—A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios: .....
.....
.....
.....
.....
.....

En ……, a..... de ..... de.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Cariñena. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: *https://carinena.sedelectronica.es/info.0* de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Cariñena, Calle Mayor 53, 50400 Cariñena (Zaragoza).

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12

ANEXO III

Formulario autobaremación de méritos de la fase concurso

D. /D.ª ....., con DNI núm. ....., domiciliado en ……....., calle ....., número ..... y teléfono ..... e-mail ……@……

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base sexta, 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 auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

La acreditación de los servicios en la Administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han presentado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de presentación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así mismo informe de vida laboral.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PUBLICA (Oficial)	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			
	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
N.º Doc	ADMINISTRACIÓN PUBLICA (Peón)	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12

9				
10				
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

2. Cursos de formación

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
N.º Doc	Denominación curso formativo	N.º de horas	Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

En……, a.....de.....de.....

Fdo.:.....

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Cariñena

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Cariñena. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tablones de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: *https://carinena.sedelectronica.es/info.0* de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Cariñena, Calle Mayor 53, 50400 Cariñena (Zaragoza)

Cód. Validación: 39C265NXMYFLM4Z3HZTMZX6EW
Verificación: https://carinena.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12