



SECCIÓN SEXTA

Núm. 7883

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 468, de fecha 7 de noviembre de 2022, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para auxiliar administrativo, 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 BOPZ.

BASES DE CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE LA SAN MATEO DE GÁLLEGO (EXPEDIENTE: 276/2022)

Base 1. Justificación y objeto de la convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de auxiliar administrativo en régimen de funcionario interino, perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, nivel 18, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Las funciones del puesto serán las propias de auxiliar administrativo, recogidas en la relación de puestos de trabajo, entre otras:

- Atender al público o ciudadanos que tengan una consulta, ya sea de manera telefónica o presencialmente en las dependencias del Ayuntamiento.
- Registrar las entradas y salidas de los documentos, así como llevar aquellos que se precise a la oficina de correos.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

2. Las personas integrantes de la bolsa de empleo serán llamadas por el orden de puntuación obtenida en este proceso para prestar servicios en el puesto que corresponda, con el horario, jornada y resto de condiciones establecidas por el Ayuntamiento para cada llamamiento, según las necesidades del servicio, con sujeción al vigente pacto de aplicación al personal funcionario.

El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó o en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4 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.

3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso y otra de oposición, en el que deberán superarse dos ejercicios de realización obligatoria siendo el primero de carácter eliminatorio.

4. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>).

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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



c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

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

f) Haber abonado la tasa de los derechos de examen de 6'00€, tal como determina la ordenanza fiscal núm. 2.

2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

Base 3. *Forma y plazo de presentación de instancias.*

1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida al señor alcalde del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego en el Registro General de la Corporación en horas hábiles de oficina (plaza de España, 5) debiendo ajustarse al modelo establecido en el anexo I.

2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. También se dará publicidad en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>).

4. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes a la instancia se acompañará la siguiente documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento o bien por cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admitirá igualmente la presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, siempre que la documentación anexa haya sido firmada individualmente de forma electrónica o se trate de documentos con Código Seguro de Validación.

Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

• Documentación a presentar:

—La solicitud de participación en esta convocatoria (anexo I).

—Fotocopia del NIF o NIE o documentación equivalente, en su caso.

—Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria o declaración jurada de estar en condiciones de poseerlo el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

—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 (anexo II).

—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 nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

—Fotocopia compulsada de los títulos de cursos y méritos alegados

—Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o certificados de empresa para la valoración de méritos.

—Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 6 euros, cuyo pago podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (Ibercaja ES56 2085-1273-59-0300000548 o Caja Rural de Aragón ES60 3191-0208-65-4560009229)

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia y documentos en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

La no presentación o cumplimiento de alguno de los requisitos no dará lugar a la devolución de la tasa de examen.

Los aspirantes quedarán 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 las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

5. Cuando el último día del plazo de presentación sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo estas ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

7. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

8. Si reúne la condición de minusválido, deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud (anexo I).

Base 4. Admisión y exclusión de aspirantes.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, el señor alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y el nombramiento de los miembros del tribunal encargado de regir el proceso. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) para mayor difusión y se señalará un plazo de diez días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios, en página web y en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) para mayor difusión. 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

3. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer y segundo ejercicio de selección-fase de oposición. Los dos ejercicios se realizarán en el mismo día con una diferencia de dos horas entre uno y otro.

4. En el mismo plazo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por el señor alcalde de la Corporación.

Base 5. Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente, tres vocales y un secretario, que será el propio de la Corporación.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, 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. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.



La composición del tribunal se hará pública en página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal, que tendrá la categoría segunda percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona aspirante que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La Presidencia de dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía del municipio dejando al mismo tiempo constancia de estos en la correspondiente acta de la sesión. Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Base 6. *Desarrollo de los ejercicios de selección.*

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, en el que deberán superarse dos ejercicios de realización obligatoria y el primero de carácter eliminatorio. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

Los candidatos serán convocados para la realización del primer y segundo ejercicio en el mismo día dentro del plazo de un mes desde la publicación del listado de admitidos y excluidos definitivamente. Una vez iniciado el proceso, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios en el boletín oficial.

Se establece que la fase de concurso será el máximo del 40% de la puntuación definitiva, que se sumará a la fase de oposición que será el máximo del 60%.

A. FASE DE OPOSICIÓN (valoración máxima del 60% de la puntuación definitiva):

6.1. *PRIMER EJERCICIO:* (10 puntos). Test de conocimiento: Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos en el temario específico que figura en el anexo III, a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con 40 preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la más correcta, valorando las respuestas acertadas a 0,25 puntos cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,05 puntos. El plazo máximo de realización de este ejercicio será como máximo de una (1) hora.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el ejercicio será de 5 puntos, salvo que, a juicio del tribunal, a la vista de los resultados y con el objeto de garantizar un número adecuado de componentes de la bolsa, se considere necesario aumentar o disminuir este valor de corte.

No se valorará el segundo ejercicio de aquellos opositores que no hayan superado el primer ejercicio.

6.2. *SEGUNDO EJERCICIO:* (10 puntos). Seguidamente, en el mismo día y salvo causa justificada, se procederá a la realización del segundo ejercicio que consistirá en la realización, a propuesta del tribunal, de uno o varios supuestos prácticos a través de un cuestionario que adoptará la forma de prueba de test con preguntas y con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la más correcta; relativo a las materias



establecidas en el temario (anexo III). El tiempo del ejercicio será como máximo una (1) hora, valorando las respuestas acertadas a 0,20 puntos cada una y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,05 puntos.

En este segundo ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de las pruebas prácticas que se planteen y la preparación de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

El tribunal determinará el contenido y las condiciones de forma, estructura, valoración y tiempo de los supuestos prácticos y deberá comunicarlo a los aspirantes antes de comenzar el ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y no tendrá carácter eliminatorio. Los aspirantes tendrán un plazo de tres días naturales para presentar reclamaciones, aclaraciones o alegaciones a la puntuación obtenida, tanto al primer ejercicio como al segundo, que será resultas por el tribunal.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como «apto» o «no apto».

6.4. 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.

6.5. El Ayuntamiento de San Mateo de Gállego se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Ayuntamiento, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

B. FASE DE CONCURSO (valoración máxima de 40% de la puntuación definitiva):

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

En la fase concurso se valorarán los méritos presentados por los aspirantes y que hayan contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se hayan acreditado en debida forma, según el siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 5 puntos)

Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública como funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo o contratado, en la categoría profesional igual o superior al de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo a tiempo completo. Aquellos puestos alegados con una dedicación menor serán ponderados bajo esta puntuación, tomando como referencia las horas indicadas en la vida laboral.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y/o el certificado de empresa, con los que se justifican el inicio, final y jornada del mismo. También se deberá aportar el informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será suficiente y los contratos de trabajo y/o certificados de empresa por sí solos tampoco serán suficientes. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

2. POR MÉRITOS DE FORMACIÓN (máximo 5 puntos):

2.2. Formación (Máximo 1 punto):

—Graduado/a o Licenciado/a universitario/a o equivalente: 1 punto.

—Diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos.

—Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente: 0,25 puntos.

—En caso de tener varios títulos, únicamente se valorará el de mayor puntuación.

2.1. Acción formativa relacionada con la plaza solicitada tales como cursos, jornadas, seminarios (máximo 4 puntos):

—Curso de más de 200 horas: 1,20 puntos.

—Curso de 101 a 200 horas: 0,80 puntos.

—Curso de 61 a 100 horas: 0,40 puntos.

—Curso de 15 a 60 horas: 0,20 puntos.

—Los cursos inferiores a 15 horas no serán objeto de valoración.

Solamente se valorarán aquellos cursos impartidos o expedidos por centros oficiales o entidades homologadas cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

Base 7. *Calificación final.*

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso, con el siguiente procedimiento:

—La nota de la fase de oposición será la nota media de ambos ejercicios aprobados, teniendo en cuenta que el primero es eliminatorio y que hay que aprobarlo para valorar el segundo ejercicio, esta nota supondrá como máximo el 60% de la nota definitiva.

—La puntuación obtenida en la baremación del concurso supondrá como máximo el 40% de la nota definitiva.

—La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (máximo 60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (máximo 40%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.

De producirse empate entre alguno de los aspirantes se dará preferencia al aspirante que haya superado con mayor puntuación la fase de oposición. De seguir el empate el que mayor puntuación en el segundo ejercicio. De continuar el empate, el que mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso «2.1. Acción formativa relacionada con la plaza». En caso de continuar el empate, será por sorteo.

Base 8. *Formación de la bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará acta por el tribunal, rubricada por todos sus componentes, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta a señor alcalde.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará y será publicada en la web municipal, en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) y el tablón de anuncios del Ayuntamiento la correspondiente bolsa de empleo, ordenada por la puntuación total obtenida en el proceso, teniendo en cuenta que formarán parte de ella todos los opositores que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser incorporados a la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia

Base 9. *Entrega de documentación y nombramiento.*

Los llamamientos se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para relaciones de servicio temporales.

Si aceptado el llamamiento por parte del aspirante, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación que le fuera requerida o del examen de la



misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2., o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrán ser nombrados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base octava.

Previo al nombramiento para ocupar los puestos objeto de la convocatoria, los aspirantes deberán de:

—Someterse a un reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

—Presentar una declaración de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—Entregar la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizada.

—Realizar acto de acatamiento a la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

Base 10. *Nombramiento.*

Concluido el proceso, el señor alcalde del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, mediante resolución de Alcaldía, que será publicada en la página web, en sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios.

Efectuado el nombramiento, se procederá a notificar al interesado, que estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días naturales a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello ante el Ayuntamiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al puesto y al nombramiento efectuado, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante de la relación a la que se refiere la base octava de la convocatoria.

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

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Base 11. *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Se trata de una bolsa abierta y rotatoria cuya de vigencia máxima será de tres años.

El llamamiento se realizará en función de las vacantes de puestos por riguroso orden de puntuación a través del teléfono o correo electrónico. De producirse renuncia expresa o en los términos de la cláusula trece, el aspirante pasará al último lugar de la lista correspondiente, salvo que concurran circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

—Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

—Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

—La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.



—Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Estas personas mantendrán, por tanto, su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión, pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa de empleo. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

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

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

Los contratos de trabajo no podrán tener una duración superior a la fijada por la normativa vigente para los contratos de sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o por acumulación de tareas o figura que lo sustituya.

Base 12. Procedimiento de contratación.

El llamamiento para la contratación se realizará por comunicaciones que se harán por vía telefónica y por correo electrónico, y para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto y un correo electrónico a efectos de notificaciones. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de veinticuatro horas para formalizar su contrato presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación vía telefónica o por correo electrónico, se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista, conforme al apartado anterior.

A efectos de establecer la comunicación y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados y correo electrónico, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, o mensaje de correo, disponiendo el interesado de cuarenta y ocho horas para aceptar o renunciar. En caso de ausencia de respuesta en cuarenta y ocho horas, se entenderá que renuncia al puesto.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

En caso de renuncia, la justificación deberá presentarse por escrito en el plazo de tres días naturales desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días.

Cualquier interesado podrá consultar la bolsa y sus listas en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

Base 13. Causas de exclusión de la bolsa de empleo.

Son causas de exclusión de la bolsa de empleo:

- A. Por renuncia del solicitante.
- B. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.
- C. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

Base 14. Protección de datos.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 página web municipal 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 España, número 5, 50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).



Base 15. Legislación aplicable.

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—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.

—Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

—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.

—Vigente pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Base 16. Impugnación.

Las presentes bases, convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web, en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sanmateodegallego.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

Contra las presentes bases 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 el alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

San Mateo de Gállego, a 8 de noviembre de 2022. — El alcalde, José Manuel González Arruga.



ANEXO I

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha de nacimiento:

Domicilio a efectos de notificaciones:

Número, piso, puerta,

Código postal: Localidad:

Provincia:

Teléfono móvil: Nacionalidad:

Correo electrónico:

Adaptaciones necesarias por minusvalía:

2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego de un proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo de la categoría profesional de auxiliar administrativo, según las bases y convocatoria publicadas en el BOPZ número:, de fecha

3. SOLICITA.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el RD 707/79 de abril.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.

b) Titulación exigida, según la base 2.^a, apartado c).

c) Declaraciones responsables según el anexo II.

d) Justificante del pago de la tasa.

e) Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contratos de trabajo o certificados de empresa para la valoración de méritos.

f) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección y que son los siguientes:

1.

2.

3.

4.

.....

En, a de de

Fdo: (El solicitante).

De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. Plaza de España, 5, 50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

ANEXO II

Declaración responsable

Don/Doña, con DNI número, dirección declaro responsablemente que:

1. No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

2. No he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro estado, se declarará 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).

Lo que declaro responsablemente, en, a de de

(El solicitante).

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón

Tema 8. La Comarcalización en Aragón: Organización y competencias. La Comarca Central de Zaragoza: Organización y régimen. Transferencias y funciones

Tema 9. La Administración Pública: Rasgos característicos. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

FORO

Tema 12. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 13. La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones y resoluciones. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 14. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 20. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 21. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 22. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 23. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado

Tema 24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo

Tema 25. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 26. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 27. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.