

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4093

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

En cumplimiento de lo dispuesto en resolución de Alcaldía 297//22 de 21 de julio de 2022, por el que se aprueba la oferta de empleo público ordinaria del año 2022, y del acuerdo de Pleno de fecha 11 de octubre de 2022 y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, esta Alcaldía por resolución 220, de 25 de mayo de 2023 aprobó las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de capataz/encargado de la brigada municipal, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE CAPATAZ/ENCARGADO DE LA BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO. EXP. 439/2022

Base 1. — Justificación y objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de capataz/encargado de la brigada municipal, para su provisión como personal laboral fijo, asimilado a funcionario grupo C2, nivel 17, código RPT 02.003, según plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Base 2. — Funciones y características del contrato y jornada laboral.

FUNCIONES:

Las funciones vendrán determinadas en la relación de puestos de trabajo y entre otras serán: (RPT)

—Funciones inherentes a la gestión de personal a cargo:

—Asumir la responsabilidad de que se realicen las diferentes tareas utilizando los medios de protección adecuados y siguiendo los protocolos marcados por la legislación vigente aplicable.

—Cuidar que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

—Colaborar en la preparación y formación del personal a su cargo.

—Controlar los trabajos realizados por el personal que tiene a su cargo, indicando todo aquello que deba ser mejorado o realizado de otra manera, supervisando su ejecución y responsabilizándose de su productividad.

—Resolver las distintas contingencias planteadas por los operarios a su cargo.

—Cumplimentar y emitir partes de actividad, informes y en general la documentación solicitada relacionada con su ámbito de actividad que le sea solicitada.

JORNADA Y HORARIOS

Jornada completa de lunes a domingo, y en horario de mañana y/o tarde a turnos, según necesidades del servicio, de acuerdo con las necesidades organizativas y con los descansos que establezca la Ley.

El horario diario de trabajo se determinará por el Ayuntamiento sin perjuicio de que en el desarrollo de las actividades pueda modificarse la jornada de trabajo, su distribución horaria, así como la ubicación del puesto de trabajo.

RETRIBUCIONES

La retribución se establece de acuerdo al convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y con la plantilla de personal, que incluye el puesto de capataz, en la categoría de personal laboral asimilado a funcionario grupo C2, nivel 17, adaptado a la jornada de trabajo establecida.

Base 3. — 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:

—Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

—Estar en posesión del título de Formación Profesional Grado Medio, FPI o equivalente en la fecha de finalización del 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 estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

—No padecer enfermedad ni defecto físico o limitación psíquica que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

—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 empleado público.

—Aceptar íntegramente las condiciones de la presente convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones propias del servicio con arreglo a las mismas.

—Haber abonado la tasa de los derechos de examen de 6,00 euros tal como determina la ordenanza fiscal núm. 2.

—Estar en posesión de carné tipo B.

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 personal laboral fijo.

Base 4. — 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 hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el último día de la presentación de instancias fuese inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

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 que presentar:

- a) La solicitud de participación en esta convocatoria (anexo I).
- b) Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.



c) 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.

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 (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 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).

f) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

g) Fotocopia del carnet de conducir tipo B.

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 éstas, ley de la oposición libre 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 5. — 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>, se señalará un plazo de diez días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



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

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.

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

3. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

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.

6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, o incluso, posteriormente, una vez aprobada la bolsa de trabajo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por las personas aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

7. Todos los acuerdos o resoluciones se publicarán en la página web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarlos en el BOPZ.

Base 6. — *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 y se tenderá, en lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

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 y cuatro vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaria. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Asimismo, se nombrarán un presidente suplente y cuatro vocales suplentes.

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 vocal-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 o personal laboral fijo 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.

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

El tribunal podrá disponer 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.

El tribunal, de acuerdo con los medios técnicos disponibles, podrá adoptar medidas encaminadas a garantizar una mayor transparencia del proceso selectivo. En tal caso, las medidas adoptadas deberán ser comunicadas a los aspirantes con carácter previo a la celebración de los ejercicios.

En el caso en 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 que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. Asimismo, le compete en su sesión de constitución fijar la fecha y hora del primer ejercicio 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.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Casa Consistorial.

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

El tribunal calificador resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas).
- Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas o casos prácticos.
- Revisión de calificaciones concedidas.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.



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

Los acuerdos que adopten cada uno de los tribunales de selección con relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

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 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.

Los miembros del tribunal, que tendrá la categoría tercera 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 el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

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 7. — Desarrollo de los ejercicios de selección de la oposición libre.

El procedimiento de selección constará de una fase de oposición libre con la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

El orden de llamamiento tendrá lugar según sorteo realizado con anterioridad. También el tribunal podrá utilizar la letra del abecedario que por normativa autonómica pudiera haberse establecido con anterioridad en procesos de selección autonómicos, no obstante, el resultado del sorteo o de la letra que se utilice se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición libre 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.

DESARROLLO EJERCICIOS:

7.1. Primer ejercicio: (10,00 puntos) test de conocimiento.

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referidos a los contenidos en el temario que figura en el anexo III (parte general y parte específica), a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con 50 preguntas, más cinco de reserva y, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la más



correcta, valorando las respuestas acertadas a 0,20 puntos cada una, y con penalización de las respuestas erróneas a razón de -0,05 puntos. Las no contestadas no tendrán penalización alguna ni serán objeto de valoración.

Las de reserva sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. En el supuesto de que las preguntas de reserva llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las cinco de reserva se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas

El tiempo máximo de realización de este primer ejercicio, a determinar por el tribunal, será 80 minutos.

La puntuación mínima que se deberá alcanzar para superar el primer ejercicio será de 5,00 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.

El tribunal publicará la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento. Las personas participantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de publicación de los resultados del primer ejercicio para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones habrán de ser contestadas por el tribunal.

7.2. Segundo ejercicio: (10,00 puntos). Supuestos prácticos

Los opositores que hayan superado el primer ejercicio realizarán el segundo ejercicio de supuestos prácticos, en el día y hora que determinará el tribunal de calificación, siendo el plazo no superior al mes desde la aprobación del primer ejercicio.

Este ejercicio se puntuará sobre 10 puntos, siendo necesario 5,00 puntos para aprobar y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o ejercicios en desarrollo de los temas comprendidos en la parte específica del programa (anexo III). Los aspirantes dispondrán de un tiempo que a tal fin determine el tribunal, con un mínimo de 1 hora y un máximo de 2 horas.

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.

Como puede ser más de un ejercicio práctico, cada uno de ellos se puntuará sobre diez, no siendo eliminatorios y la nota será la media de los ejercicios. La nota final de este ejercicio se calificará sobre 10,00 puntos

Los opositores tendrán un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, aclaraciones o alegaciones a la puntuación obtenida, tanto al primer ejercicio como al segundo, que será resuelta por el tribunal.

Base 8. — *Calificación final.*

La nota final vendrá dada por la suma del primer ejercicio más la obtenida en el segundo ejercicio.

En caso de empate el tribunal prevalecerá la nota del segundo ejercicio (supuestos prácticos). Si continuase el empate y hubiera varios supuestos prácticos en el segundo ejercicio y al no ser eliminatoria la nota de cada supuesto práctico, dado que se computa la nota media, se estaría a la mejor nota obtenida en un supuesto práctico.

Este formato de desempate servirá para dirimir los posibles desempates que puedan producirse en el proceso, tanto para la obtención de la plaza como para la bolsa que se constituya a la finalización del proceso

Finalizado el procedimiento de oposición libre, se publicará la nota definitiva 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 sede electrónica del Ayuntamiento <https://sanmateodegallego.sedelectronica.es>. y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo resueltas las mismas por el Tribunal y procediendo a la calificación definitiva de los aspirantes.



Base 9. — Relación de aprobados.

La relación de aprobados, junto con la propuesta de nombramiento, será confeccionada por el tribunal bajo la forma de propuesta de resolución. Una vez concluido el período de alegaciones, y resueltas estas si las hubiere, y se publicará en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo 2.º, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base 10. — Presentación de documentos y nombramiento como personal laboral fijo.

La persona aspirante que sea propuesta por el tribunal para su nombramiento como personal laboral fijo, deberá aportar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista de personas aspirantes aprobadas y propuestas, la siguiente documentación:

a) Anexos de datos de personal, que incluirá copia del DNI, copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, así como carátula o justificante bancario donde se acredite la titularidad del número de cuenta bancaria.

b) Documentos originales o copias que sean requeridos y hayan sido aportados como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera o carece de los requisitos alegados, no podrá ser nombrado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Completada la documentación, y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento de la persona aspirante propuesta como personal laboral fijo mediante resolución de Alcaldía, y deberá tomar posesión del nuevo destino obtenido en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación del citado nombramiento.

Aquellas personas que no tomen posesión dentro de los plazos señalados, sin causa justificada o no tomara posesión dentro de dicho plazo, quedarán decaídos en su derecho, 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 de aprobados, con mayor puntuación, en el proceso de selección.

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

Tras la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio en el BOPZ.

Base 11. — 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 12. — Legislación aplicable.

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

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
3. 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.
4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
6. 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.
7. 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.
8. Vigente convenio del personal laboral del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Base 13. — 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.

San Mateo de Gállego, a 26 de mayo de 2023. — El alcalde, José Manuel González Arruga.

ANEXO I

**Solicitud de admisión de la convocatoria para la provisión
mediante oposición libre de una plaza capataz /brigada
para el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego**

DATOS PERSONALES 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:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de las bases y convocatoria para la provisión mediante oposición libre de una plaza de capataz/brigada del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego publicadas en el BOPZ, número....., de fecha / /

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 Real Decreto 707/79 de abril.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

- a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.
- b) Titulación exigida, según la base 3ª, apartado c).
- c) Declaraciones responsables según el ANEXO II.
- d) Justificante del pago de la tasa.
- e) Fotocopia del Carnet de conducir tipo B.

En a de de 20

Firma del solicitante,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

Información sobre protección de datos.

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 España 5, CP 50840 San Mateo de Gállego (Zaragoza).

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



ANEXO II
Declaración responsable

D/D.^a 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*Parte general.*

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder judicial

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del Derecho Público.

Tema 4. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. Estatuto de la Autonomía: procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 6. El municipio y el término municipal. Los habitantes. El empadronamiento

Tema 7. El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. Los Reglamentos y Ordenanzas Locales.

Tema 8. El Administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. El interesado.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Régimen Jurídico. El procedimiento administrativo: su significado.

Tema 10. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11. Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 12. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 14. El presupuesto municipal. Regulación, concepto y principios. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. Contratos administrativos. Conceptos y clases. Requisitos para contratar con la Administración. Bienes de dominio público y patrimoniales.

Parte específica

Tema 1. El proyecto técnico de obras: Documentos de que consta. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. El contrato administrativo de obras: principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. La ejecución de obras por Administración.

Tema 2. La prevención de riesgos laborales: Principios generales y regulación legal. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Normas de seguridad y salud en edificios públicos.

Tema 3. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El Plan de Seguridad y Salud. Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra. Libro de incidencias. Paralización de los trabajos. El recurso preventivo.

N P O B

Tema 4. Directrices básicas para la integración de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Obras menores sin proyecto. Documento de gestión preventiva.

Tema 5. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.

Tema 6. Tipos de apuntalamientos, codales y apeos más utilizados. Organización del trabajo. Condiciones de seguridad.

Tema 7. Andamios y medios auxiliares. Tipos. Condiciones de seguridad. Idoneidad de cada tipo según la obra.

Tema 8. Demoliciones. Técnicas de demolición. Condiciones a tener en cuenta. Patologías y problemas más frecuentes.

Tema 9. Soleras. Deformación de soleras. Objeto y descripción del fenómeno. Causas. Elementos constructivos afectados.

Tema 10. Humedades en sótanos. Objeto y descripción del fenómeno. Posibles causas. Elementos constructivos afectados.

Tema 11. Fisuras en estructuras de hormigón armado. Objeto y descripción del fenómeno.

Tema 12. Estructuras metálicas elementales. Ejecución de soldaduras y nudos. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.

Tema 13. Cerramientos no portantes de ladrillo cerámico caravista. Descripción del sistema constructivo. Lesiones más frecuentes por fisuración y pérdida de estanqueidad.

Tema 14. Revestimientos de suelos con baldosas cerámicas. Sistemas de colocación. Capas de base del embaldosado. Tipos de baldosa. Materiales de agarre. Tipos de juntas.

Tema 15. Revestimientos con mortero monocapa. Fisuras, grietas y desprendimientos en morteros monocapa. Posibles causas. Elementos constructivos afectados. Recomendaciones constructivas. Mantenimiento.

Tema 16. Particiones de yeso y escayola. Causas y prevención de fisuras. Recomendaciones de buena práctica constructiva.

Tema 17. Falsos techos. Sus tipos. Prevención para la aparición de fisuras y desprendimientos en falsos techos continuos.

Tema 18. Tipos de cubiertas. Humedades por filtración en cubiertas. Objeto y descripción del fenómeno. Posibles causas. Mantenimiento y conservación de la cubierta: programación de actuaciones.

Tema 19. Instalaciones de saneamiento de los edificios y sistemas de bombeo y extracción de aguas. Mantenimiento. Desperfectos y averías debidas a la falta de mantenimiento y/o mal uso de la instalación. Elementos constructivos que pueden verse afectados. Recomendaciones constructivas.

Tema 20. Instalaciones de fontanería y ACS de los edificios. Mantenimiento. Desperfectos y averías debidas a la falta de mantenimiento y/o mal uso de la instalación. Elementos constructivos que pueden verse afectados. Recomendaciones constructivas.

Tema 21. La instalación eléctrica. Sus partes. Su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 22. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 23. Planificación de obras. Generalidades sistema Gantt.

Tema 24. Planificación de obras, técnicas de control de tiempo y costos. Sistema Pert.

Tema 25. Equipos de protección individual (EPI). Legislación normativa técnica.

Tema 26. NTP223: Trabajos en espacios confinados.

Tema 27. NTP 682: Seguridad en trabajos verticales (I): equipos.

Tema 28. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 29. Instrucción sobre señalización de obras en la vía pública.

Tema 30. Instalaciones auxiliares de obra: Almacenes, servicios, talleres. Conocimiento de las capacidades adecuadas a cada tipo de obra.



N
P
O
B

Tema 31. Infraestructuras municipales. Alumbrado público. Elementos. Mantenimiento y conservación. Deficiencias y averías.

Tema 32. Infraestructuras municipales. La red de saneamiento. Tipos de redes. Elementos. Mantenimiento y conservación.

Tema 33. Infraestructuras municipales. La red de abastecimiento de agua y la red de riego. Elementos. Mantenimiento y conservación.

Tema 34. Pavimentos. Patologías de los distintos pavimentos. Mantenimiento y conservación.

Tema 35. Mobiliario urbano. Mantenimiento y conservación. Programación de trabajos.

Tema 36. Arbolado municipal existente en zonas verdes, espacios libres y vías públicas. Conservación y mantenimiento. Obras en zonas verdes. Protección del arbolado durante las obras.