

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 11082

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

En cumplimiento de lo dispuesto en resolución de Alcaldía 0173, de 12 de noviembre de 2018, por el que se aprueba la oferta de empleo público del año 2018, el acuerdo de Pleno de fecha 31 de julio de 2018, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, por la Alcaldía se ha dictado decreto núm. 277, de 19 de noviembre de 2019, convocando proceso selectivo para la provisión de una plaza de administrativo mediante acceso por el turno de promoción interna, procedimiento de concurso-oposición, con sujeción a lo dispuesto en las bases siguientes:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO
MEDIANTE ACCESO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

Primera. Normas generales. Objeto convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria el establecimiento de las pruebas selectivas para acceder, por promoción interna, a una plaza de puesto de administrativo, correspondientes a la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por resolución de Alcaldía núm. 173, de fecha 12 de noviembre de 2018, y publicada en el BOPZ núm. 237, de fecha 10 de diciembre de 2018.

2. Estas plazas se encuentran encuadradas en el puesto de administrativo, correspondientes al grupo C, subgrupo C1, complemento de destino y complemento específico según se describa el puesto en la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno municipal, y dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso, de naturaleza no eliminatoria, y de una fase de oposición, en la que las personas aspirantes serán eximidas de la realización de aquellas pruebas sobre materias en las que está acreditado suficientemente su conocimiento por haber sido exigido para el ingreso en la plaza/categoría que ocupan. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

4. El lugar, día y hora de celebración del inicio de la fase de oposición se publicará en el tablón y web municipal.

5. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el establecido en el anexo II que se acompaña a las presentes bases.

6. Las atribuciones establecidas a favor de los órganos resolutorios y servicios municipales que se determinan en las presentes bases se entenderán referidas a los mismos, o, en su caso, a los órganos y servicios que ostenten la atribución en cada momento.

7. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; 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 funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido



de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8. De conformidad con lo dispuesto en 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 miembros de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios, sito en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (plaza de España, 5). Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, cuya dirección es www.sanmateodegallego.es, así como en el número de teléfono del Ayuntamiento, 976 684 180.

9. De acuerdo a la normativa de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos de carácter personal facilitados por cada aspirante para estos procesos selectivos serán incorporados a un fichero cuyo titular es el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Condición funcional, plaza y antigüedad.

Ser funcionaria o funcionario de carrera perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo/subgrupo C2, del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

b) Edad: No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del período de presentación de instancias, del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o de forma alternativa tener una antigüedad de diez años de servicios prestados en este Ayuntamiento en plaza de auxiliar administrativo, o cinco años de antigüedad de servicios prestados en este Ayuntamiento en plaza de auxiliar administrativo, más la superación de un curso impartido al efecto por el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto de trabajo previsto para la plaza objeto de este proceso selectivo.

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

f) Tasa: Haber abonado la correspondiente tasa.

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

Tercera. — Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en el anexo III que se acompaña a las presentes bases. Además, las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de



concurso deberán aportar junto a la instancia de participación los documentos justificativos de los méritos alegados.

3.2. La instancia de participación y, en su caso, los méritos a valorar se presentarán presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (sito en pza. España, 5, 50840 San Mateo de Gállego, Zaragoza), debiendo constar en la misma la acreditación del pago de la tasa correspondiente a derechos de examen. También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos Insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3. El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Los derechos de examen serán de 6,00 euros, o tarifa vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal núm. 2. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

El pago de la tasa podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

3.5. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

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

3.7. Las personas aspirantes quedan vinculadas 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 la base 3.3.

3.8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. — Admisión y exclusión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la plaza. Dicha resolución y siguientes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, y en ella se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las citadas listas. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas sin necesidad de nueva resolución ni publicación. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas. Si se presentan reclamaciones, en su caso, contra las listas de personas aspirantes admitidas y excluidas, estas serán resueltas y se procederá a publicar listas definitivas.

4.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, de acuerdo a la Resolución de 25 de febrero de 2019, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto



122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra W, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra X, y así sucesivamente.

Quinta. — *Tribunal de selección.*

5.1. El tribunal calificador será nombrado por decreto de la Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y valorará los méritos alegados. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por presidente, secretario y cuatro vocales. En los casos que proceda, para el desempeño de la presidencia, la secretaría y las vocalías, se designarán miembros titulares y suplentes para cada una de las plazas/categorías.

5.3. Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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, en relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

5.5. La presidencia coordinará la realización de las pruebas y del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario, que tendrá voz, pero no voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a la plaza convocada en pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto; serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal, y podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

5.9. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

5.12. Corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, 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.

5.13. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

Sexta. — *Estructura del proceso selectivo (concurso-oposición).*

6.1. FASE DE CONCURSO:

De conformidad con lo establecido en el párrafo segundo de la disposición transitoria segunda de Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y al vigente pacto-convenio del personal del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, se valorarán como méritos en esta fase los siguientes:

6.1.1. Méritos a valorar (puntuación máxima 4,50 puntos, tal como determina el artículo 31.5 del pacto del personal funcionario vigente):

6.1.1.1. Experiencia profesional (puntuación total por este apartado 1,50 puntos):

A) Servicios prestados como auxiliar administrativo.

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, a razón de 0,15 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1,50 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, a razón de 0,20 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1,00 puntos.

En todos los apartados relacionados con anterioridad se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados en régimen de derecho administrativo (funcionario de carrera o funcionario interino) siempre que los mismos se hayan desempeñado mediante gestión directa en alguna de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La puntuación máxima a alcanzar en este apartado de experiencia profesional y tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 1,50 puntos. Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5, el tercer decimal no se modifica.

6.1.1.2. Titulaciones académicas oficiales (puntuación máxima 1,00 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,00 punto:

—Máster oficial aportado junto a un grado universitario: 1,00 punto por cada título.

—Graduado o licenciatura universitaria, o equivalente a efectos académicos: 0,50 puntos.

—Diplomado universitario o equivalente a efectos académicos: 0,25 puntos.

—Ciclo formativo de grado superior o equivalente a efectos académicos: 0,15 puntos.

—Bachiller o equivalente a efectos académicos: 0,10 puntos.

—Ciclo formativo de grado medio: 0,050 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.1.1.3. Formación (puntuación máxima 2,00 puntos):

Se valorarán las acciones formativas (alumno) directamente relacionadas con la plaza a cubrir, así como las que estén relacionadas con las materias siguientes:

Materias a valorar en la plaza:

- Organización municipal.
- Empleo público.
- Informática de gestión a nivel de usuario.
- Atención a la ciudadanía.
- Procedimiento administrativo común.
- Igualdad de género.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación. No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centros de Formación FAMP, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por una universidad. También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

6.1.2. La valoración de méritos por todos los conceptos enumerados podrá alcanzar un máximo de 4,50 puntos.

Las puntuaciones que resulten se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales; esto es, cuando el cuarto decimal sea superior o igual a 5,000, el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a 5,000, el tercer decimal no se modifica.

6.1.3. Desarrollo del concurso:

a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán aportarlos junto a la instancia de participación.

b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

c) El mérito referente a experiencia profesional (6.1.1.1) se justificará de tal forma que se indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado. Su justificación por deberá realizarse mediante aportación de certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente. Además, las personas aspirantes que aleguen tiempo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (6.1.1.1.a) deberán aportar certificado emitido por la correspondiente Administración Pública en el que conste la categoría/plaza profesional, el grupo de titulación, el período de desempeño del puesto de trabajo, así como informe referente a las funciones asignadas a la plaza/ categoría emitido por la Administración Pública correspondiente. La justificación del tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego (6.1.1.1.b) requerirá exclusivamente la aportación de certificación expedida y aportada de oficio por el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, en la que se acrediten los servicios prestados y donde constarán las plazas, grupos de titulación y/ o categoría profesional y las funciones de la plaza y/ o puesto desempeñados.

Los méritos referentes a titulaciones académicas y formación (6.1.1.2 y 6.1.1.3) se justificarán de tal forma que se indique la denominación el título académico oficial, el título del curso de formación, la entidad académica y formativa emisora del título/



certificado y el número de horas del curso. Su justificación por las personas aspirantes deberá realizarse inexcusablemente mediante la aportación de copia compulsada/cotejada del título o certificado original o copia compulsada/cotejada emitida por la entidad académica o formativa.

d) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos de las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. Además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

e) Una vez comprobada y revisada los méritos de cada persona aspirante, el tribunal de selección ordenará exponer públicamente la relación de personas aspirantes con los puntos de valoración obtenidos por cada una de ellas en el tablón del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, sito en pza. España, 5, abriéndose un plazo de diez días naturales con el fin de alegar o justificar lo que se estime conveniente. En su caso el tribunal resolverá las alegaciones formuladas y procederá a exponer públicamente la relación definitiva de personas aspirantes con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación:

6.2.1. Fase oposición:

6.2.1.1. Primer ejercicio (teórico y escrito): Consistirá en contestar a un cuestionario teórico de 40 preguntas, de tipo test y relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II, parte específica que se adjunta a las presentes bases. Cada una de las preguntas tendrá tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta o más correcta de las alternativas propuestas. En este ejercicio se valorarán los conocimientos teóricos de las personas aspirantes en relación con las materias contenidas en los citados anexos.

6.2.1.2. Segundo ejercicio (práctico y escrito): Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos planteados por el tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el anexo II, parte específica que se adjunta a las presentes bases. En este ejercicio se evaluará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto/s práctico/s que se planteen y la preparación de las personas aspirantes en relación con el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo a desempeñar.

6.2.1.3. Los cuestionarios de preguntas del primer ejercicio y los supuestos prácticos planteados se elaborarán de forma específica para la plaza/categoría conforme a las materias del anexo II. El tribunal señalará en el momento de proponer los ejercicios el tiempo máximo concedido para su resolución, pudiéndose utilizar cuantos libros, textos legales en soporte papel se considere necesarios para el segundo ejercicio, aportados por los propios candidatos o disponibles en el local escogido por el tribunal para realizar el ejercicio.

Séptima. — *Forma de calificación de los ejercicios.*

Los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se evaluarán separada e independientemente por el tribunal, calificando cada uno de los mismos como sigue:

7.1. El primer ejercicio se calificará de 0,00 a 10,00 puntos, siendo preciso para superar el ejercicio obtener una calificación mínima de 5,00 puntos. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,25 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas penalizarán el 50% de su valor correcto de cada pregunta. En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en la página web municipal la calificación provisional de respuestas al primer ejercicio. La persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida será calificada como «no apto» y será eliminado, no procediéndose a la corrección y calificación del segundo ejercicio. En caso de que el tribunal acuerde anular alguna pregunta, la puntuación máxima a obtener en el mismo se reducirá en tantos puntos como preguntas sean anuladas y la nota mínima para superarlo se reducirá en la misma proporción.



7.2. El segundo ejercicio será objeto de corrección y calificación solamente en relación con aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Se calificará de 0,00 a 20,00 puntos, siendo preciso alcanzar una nota mínima de 10,00 puntos para superar el ejercicio. La convocatoria del segundo ejercicio tendrá lugar con posterioridad a la realización de la primera prueba. A partir de la publicación en la página web municipal de la lista de calificación provisional de la segunda prueba, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a los efectos de formular y presentar peticiones de aclaración a alguna actuación del propio órgano seleccionador, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en la prueba. Transcurrido dicho plazo se elaborará la lista de calificación definitiva, que será publicada en la página web municipal.

7.3. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el total de la fase de oposición será de 30,00 puntos.

7.4. En el acta de la sesión o relación adjunta a aquella se hará constar exclusivamente la calificación final que se adjudique a cada persona aspirante, sobre un total de 30,00 puntos.

Octava. — *Desarrollo del proceso selectivo (concurso-oposición).*

8.1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las opositoras y opositores para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

8.2. Las personas candidatas serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios. No obstante, lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio (en este último caso solo si hay ingreso por urgencia, debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la presidencia del tribunal de selección comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

8.3. Una vez comenzada la fase de oposición, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios.

8.4. Finalizadas las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada persona aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición. Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de personas aspirantes para su nombramiento de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, y pudiéndose alcanzar una nota máxima de 34,50 puntos.

BOFN

8.5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, y en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; si esto no fuese suficiente se considerará, y por este orden, la mayor valoración obtenida en los apartados 6.1.1.1, 6.1.1.2 y 6.1.1.3 de la fase de concurso prevista en la base sexta.

8.6. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho. No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones, antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía, podrá requerir al órgano de selección, relación complementaria de personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible nombramiento como empleada o empleado público.

Novena. — *Presentación de documentos y reconocimiento médico.*

9.1. La persona aspirante propuesta, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas la relación de la persona aspirante aprobada y propuesta, aportarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente.

b) Fotocopia compulsada o cotejada de la titulación académica oficial requerida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por Ayuntamiento, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título oficial y, en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por la Secretaría del Ayuntamiento.

9.2. Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La secretaría elevará propuesta de exclusión que resolverá la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

9.3. La persona aspirante propuesta por el tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico previo al acceso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

d) Elevar a la secretaría los resultados en forma de «apto» o «no apto».

e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión,



salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de «no aptos» por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

9.4. La persona aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese «no apto» no podrá ser nombrada, elevándose por la secretaría propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia a la persona interesada.

Décima. — *Nombramiento de funcionario/a de carrera y toma de posesión.*

10.1. La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera en favor de la persona aspirante propuesta, previa notificación a la persona interesada y consiguiente publicación en el BOPZ, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la secretaría del Ayuntamiento. En el acto de toma de posesión se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Quienes sin causa justificada no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

10.2. En concordancia con la oferta de empleo para el año 2018, en el anexo I figura la numeración de la plaza ofertada.

10.3. El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo vinculados a las plazas identificadas en el anexo I.

Undécima. — *Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

San Mateo de Gállego, a 19 de diciembre de 2019. — El alcalde, José Manuel González Arruga.

ANEXO I

Plaza objeto de la convocatoria

Escala de Administración General:

Subescala Administrativo, grupo C, subgrupo 1 de clasificación profesional.

Número de plazas: 1.

Denominación: 03.002 Administrativo.

ANEXO II

Temario

Temas generales

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, contenido y principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Gobierno y Administración General del Estado: Administración central y Administración periférica.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las relaciones entre los entes territoriales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía, las Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón.

Tema 6. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Presidente y el Gobierno de Aragón. Los Consejeros. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma. La estructura administrativa.

Tema 7. La Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Administración consultiva: el Consejo de Estado y el Consejo Consultivo de Aragón.

Temas específicos

Tema 1. La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública. Legislación estatal y autonómica.

Tema 2. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 3. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

Tema 4. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 5. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 6. Las Ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos. Procedimiento.

Tema 9. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas.

Tema 10. Servicios públicos locales Régimen de Subvenciones en las entidades locales.

Tema 11. La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 12. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato.

Tema 13. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional

Tema 15. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 16. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector oficinas.

Tema 17. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 18. La provincia: Organización provincial. Competencias. El presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza. Los vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 19. Municipio. Concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 20. Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.

ÍNDICE

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones, convocatoria, orden del día, actas y certificados de acuerdos.

Tema 22. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 23. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los impuestos municipales. Obligatorios y potestativos para las entidades locales.

Tema 24. Gestión, liquidación, recaudación, inspección de los tributos locales. Las reclamaciones y revisión de los actos tributarios locales en vía administrativa.

Tema 25. El presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prórroga. Impugnación. Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de Gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 26. El régimen del gasto público local Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 27. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria. Planes económico financiero. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información de las entidades locales.

Tema 28. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos.

Tema 29. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 30. Los bienes de las entidades locales: Su régimen Clases. Calificación jurídica de los bienes, alteración de la misma y mutaciones demaniales.

Tema 31. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales: Adquisición. Inventario y registro. Defensa, conservación y recuperación. Utilización y aprovechamiento. Enajenación y gravamen.

Tema 32. Legislación sobre régimen de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Competencia urbanística municipal. Especial consideración del planeamiento y su ejecución. Títulos habilitantes. Disciplina urbanística.

Tema 33. La transparencia y protección de datos de carácter personal.

Tema 34. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 35. Herramientas de ofimática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto, Hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 36. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general, etc. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

ANEXO III

Solicitud de participación

Datos del solicitante

Nombre y apellidos NIF

Domicilio CP

Localidad Provincia

Teléfono email

EXPONE:

Primero: Que ha examinado la convocatoria anunciada en relación con los procesos selectivos para la provisión de una plaza de administrativo mediante acceso por el turno de promoción interna, conforme a las bases que se publican en el BOPZ número, de fecha

Segundo: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero: Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección mediante acceso por el turno de promoción interna del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego para la provisión de una plaza de (marcar lo que proceda):

03.002 administrativo.

Cuarto: Que adjunta los siguientes documentos (marcar lo que proceda):

Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa suficiente en caso de no poseer nacionalidad española.

Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

Méritos a valorar.

Documento acreditativo del pago de la tasa de derechos de examen.

Quinto: Asimismo declara 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 de 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.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido en el proceso selectivo, en a de de 20

El solicitante (firmado)