



**ACUERDO de 16 de noviembre de 2022, del Ayuntamiento de Uncastillo, por el que se procede a la publicación del texto íntegro de las bases aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 15 de noviembre de 2022, por el que se rige la convocatoria para proveer una plaza de Arquitecto/a Municipal, por el sistema de concurso-oposición dentro de los procesos de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 2021, de 28 de diciembre.**

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

**Primera.— Objeto.**

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento que regirá la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación, como personal laboral fijo, de una plaza de Arquitecto/a Municipal en el Ayuntamiento de Uncastillo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en ejecución de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del año 2022 del Ayuntamiento de Uncastillo, aprobada por Resolución de Alcaldía de 13 de mayo de 2022, publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, número 117, de 26 de mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde el día 27 de noviembre de 2017, reuniendo las siguientes características:

1.2. El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 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 con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto del mismo en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

1.4. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, publicándose en el “Boletín Oficial del Estado”, el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://uncastillo.sedelectronica.es>. Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Uncastillo y en su página web.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar los ejercicios, así como los méritos y a quienes participen en el presente proceso selectivo.

**Segunda.— Requisitos de las personas aspirantes.**

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes Requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinaria-



- mente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- e) Estar en posesión del (Título de Arquitecto) o (Grado en Fundamentos de la Arquitectura junto con el Master Universitario habilitante oficial en Arquitectura). La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración con competencia para ello.
  - f) Estar en posesión del carné de conducir B.

*Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo se dirigirán al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Uncastillo (Zaragoza), se ajustarán a la instancia modelo que figura como anexo II en las presentes bases, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2. La instancia deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y en ella se hará constar de forma expresa que los solicitantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.3. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- b) Documento acreditativo de poseer la titulación exigida.
- c) Fotocopia del carné de conducir B.
- d) Modelo de auto baremación de méritos (según anexo III) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como copia de los documentos acreditativos de los mismos para su valoración en el concurso conforme a lo establecido en las presentes bases.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental y no se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

*Cuarta.— Admisión de aspirantes.*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en que delegue dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2. En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.3. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica. No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4. A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.



No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

**Quinta.— Tribunal calificador.**

5.1. El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario y que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

5.4. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.5. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes, al menos 3 de sus miembros ni sin hallarse presentes el presidente/a y el secretario/a, o de quienes los sustituyan. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente/a del tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7. Corresponde al tribunal juzgar los ejercicios del proceso selectivo, así como la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y, de igual forma, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

5.8. A los miembros del tribunal que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.9. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.10. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Sexta.— Desarrollo del proceso selectivo.**

6.1. El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes bases. La fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2. Fase de oposición: (Máximo 60 puntos).

6.2.1. La fase de oposición, será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorio.

La valoración máxima a otorgar en esta fase será de 60 puntos no superando la misma los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 30 puntos. Las personas que no alcancen la puntuación mínima serán calificadas como “no apto/a”.

a) Primer ejercicio. Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito, a un cuestionario tipo test consistente en 60 preguntas más 5 preguntas adicionales, con carácter de reserva claramente identificadas como tales que sustituirán a las que en su



caso pudieran ser objeto de anulación. Todas ellas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este cuestionario versará sobre el contenido del temario comprendido en el anexo I de las presentes bases. El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, valorándose con 0,5 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente.

No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador. Asimismo, el tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio. Las personas aspirantes no podrán hacer uso, durante la realización del ejercicio, de ningún texto o material de consulta.

- b) Segundo ejercicio. La segunda prueba tendrá por objeto la comprobación de la aptitud y el dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio del puesto en el contexto del municipio de Uncastillo. Consistirá en la redacción y defensa oral de un trabajo que versará sobre “el Patrimonio Histórico - Artístico y urbano de Uncastillo. Problemática actual y medidas de actuación para el futuro “. Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos. El documento se adecuará a la normativa sectorial vigente en el municipio de Uncastillo en el momento de la publicación de la convocatoria. El contenido tendrá carácter personal y original.

Además, deberá tener una extensión máxima de 200 páginas formato DIN-A4, tipo letra Arial 11, sin incluir anexos, ni portada, ni contraportada. Dicho documento deberá elaborarse de forma que pueda ser desarrollado completamente en el tiempo asignado para su exposición. En caso de que el documento no cumpla con los requisitos señalados anteriormente, la puntuación asignada a este ejercicio será de cero puntos.

Cada candidato deberá entregar 2 ejemplares, 1 ejemplar en formato digital (pdf) y otro en formato papel, Se entregarán ambos al Tribunal el 5 día hábil siguiente al de finalización del primer ejercicio.

La exposición oral no podrá superar los 60 minutos y a su finalización el tribunal podrá plantear preguntas o cuestiones al candidato/a en relación con el contenido de su intervención. Este debate tendrá una duración máxima de quince minutos.

La entrega será a los cinco días hábiles posteriores a la finalización del primer ejercicio, en formato digital pdf y un ejemplar en papel, y el número de ejemplares.

6.2.2. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único a cada uno de los ejercicios, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes a las que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes y, en todo caso, la realización de la misma, tendrá lugar antes de la publicación del resultado de la fase de oposición.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Quienes concurren al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.2.3. El tribunal calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.4. El orden de actuación de los aspirantes para defensa oral del segundo ejercicio será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado que, mediante Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de la Función Pública (“Boletín



Oficial del Estado”, número 114, de 13 de mayo de 2022), lo ha fijado en el sentido de que empiece por las personas aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra “U” y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra “V”, y así sucesivamente.

6.2.5. El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su sede electrónica.

6.2.6. A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, así como la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en cada uno de los ejercicios. El tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

6.2.7. La calificación final de la fase de oposición comprenderá la suma del resultado obtenido por las personas aspirantes en los dos ejercicios anteriores.

6.3. Fase de concurso: (Máximo 40 puntos).

6.3.1. La fase de concurso consistirá en una valoración de méritos y sólo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

6.3.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

6.3.3. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al presente baremo:

a) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 35 puntos, los servicios prestados como personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo o laboral temporal, de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Uncastillo en el puesto objeto de la convocatoria: 0,6 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Uncastillo en otros Cuerpos, Escalas, clases de Especialidad o categorías profesionales: 0,2 puntos por cada mes completo de servicios.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

La valoración de la experiencia se efectuará computando los meses de servicios efectivos reconocidos al aspirante al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, sin que la puntuación total pueda exceder del máximo atribuido a este apartado.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, jornada y duración exacta del periodo de prestación de servicios. Dicho certificado se acompañará del correspondiente Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación del informe de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

b) Formación. Se valorará, con un máximo de 5 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados (INAEM, INAP, FEMP, FACPM, FSC-CC.OO, UGT, CSIF... ) y versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a razón de 0,02 puntos la hora.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 40 horas. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.



6.3.4. La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

6.3.5. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

**Séptima.— Calificación final del proceso selectivo.**

7.1. La calificación final del concurso-oposición para aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y de la puntuación total obtenida en la fase de concurso sin que en ningún caso puede ser superior a 100 puntos. De este modo se determinará el orden de puntuación definitiva, de mayor a menor.

7.2. En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor puntuación total obtenida en el apartado de formación, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, en cuarto lugar a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se deshará por sorteo.

**Octava.— Relaciones de aspirantes aprobados.**

8.1. El tribunal calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en su sede electrónica la relación provisional de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará la puntuación obtenida en cada una de las fases desglosada en los apartados correspondientes a cada una de ellas así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total, de mayor a menor puntuación.

Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos.

Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Uncastillo a los efectos oportunos.

8.2. El tribunal calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada o, cuando de la documentación aportada por aquella, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

**Novena.— Aportación de documentación.**

9.1. La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo habiendo sido propuesta para su contratación por parte del tribunal calificador, deberá presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aspirantes aprobados.

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad vigente.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir B.
- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

- Declaración jurada de no haber sido separado/a 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 per-



sonal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público).

- Declaración jurada de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Uncastillo, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto en el caso de que la persona aspirante propuesta ya se hubiera sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quien dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente la documentación anteriormente expresada, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial. Se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base octava de la convocatoria siguiéndose con ésta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

*Décima.— Propuesta de contratación y formalización de contrato.*

10.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la resolución de contratación de la persona candidata propuesta por el órgano competente, a la formalización del contrato de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

*Undécima.— Bolsa de empleo.*

11.1. Una vez finalizado el proceso selectivo al que se hace referencia en las presentes bases, se procederá a la formación de una bolsa de empleo formada por aquellas personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida.

11.2. Dicha bolsa de empleo tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto del puesto objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.

11.3. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cuatro años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los cinco años de duración. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la establecida en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente lista.

11.4. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, la lista de espera creada como consecuencia del presente proceso selectivo, anulará y extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas al mismo puesto objeto de la presente convocatoria.

*Duodécima.— Datos de carácter personal.*

12.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas



las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y la documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de recursos humanos titularidad del Ayuntamiento de Uncastillo con la única finalidad de valorar su candidatura.

El Ayuntamiento de Uncastillo será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento Contencioso-administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

12.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa que las personas interesadas tienen derecho a 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 al Ayuntamiento de Uncastillo. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

#### Decimotercera.— *Régimen jurídico.*

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Uncastillo suscrito el XX, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

#### Decimocuarta.— *Régimen de recursos.*

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

Uncastillo, 16 de noviembre de 2022.— El Alcalde, José Luis Abenia Pardos.



## ANEXO I TEMARIO REDUCIDO

(Conforme al apartado 3 de la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, no es de aplicación a este proceso lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del 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).

### Parte Primera. Materias comunes.

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Derechos fundamentales. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local: principios constitucionales.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Nulidad y Anulabilidad. Ejecución de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos, principios generales y clases de recursos.

Tema 3. El procedimiento Administrativo. La capacidad de obras y el concepto de interesado en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. La obligación de resolver. Términos y plazos en el procedimiento El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 4. El Régimen Jurídico del Sector Público: Concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas: régimen de funcionamiento. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Daños Indemnizables. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Las relaciones de Cooperación entre Administraciones Públicas. Técnicas de Cooperación. Órganos de Cooperación. Conferencia de Presidentes y Conferencias sectoriales. Los Convenios entre Administraciones Públicas: definición y tipos de convenios, validez y eficacia, contenido de los Convenios, procedimiento para su suscripción, extinción de los Convenios y sus efectos.

Tema 6. La Administración Local. La Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: composición y atribuciones. Régimen de sesiones del Pleno, orden del día y adopción de Acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos; El Alcalde: elección, destitución y atribuciones; La Junta de Gobierno Local: composición y funciones; Los Tenientes de Alcalde; las Comisiones informativas.

Tema 7. El personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Derechos y Deberes. Derechos retributivos de los funcionarios y del personal laboral. La negociación colectiva y los órganos de representación. Permisos y vacaciones de los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera y del personal laboral. El régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 8. El Patrimonio Cultural Aragonés. Regulación. Bienes que lo integran. Bienes Inmuebles y Bienes Muebles. Régimen de Protección y conservación del Patrimonio Cultural Aragonés. Los instrumentos de planeamiento urbanístico. El régimen sancionador.

Tema 9. Haciendas Locales. Recursos de las entidades Locales. Revisión de los actos en materia de gestión tributaria. Las Ordenanzas Fiscales: concepto, contenido y procedimiento de elaboración y aprobación; Las Tasas y los precios públicos: concepto, supuestos y exenciones.

Tema 10. El presupuesto de las entidades locales: concepto, contenido y procedimiento de elaboración y aprobación; Reclamaciones al presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto. Los créditos del presupuesto de Gastos y las modificaciones presupuestarias.

Tema 11. La Contratación Pública. Régimen jurídico. Principios generales. Tipos de contratos. Los contratos administrativos. Los procedimientos de selección del contratista.

Tema 12. El contrato de Obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras: el proyecto de obras, contenido, supervisión y replanteo. La comprobación del replanteo. Modificación del contrato de obras. Recepción de las obras y plazo de garantía. Responsabilidad por vicios ocultos. El contrato Menor. La ejecución de obras por la propia Administración: supuestos y especialidades.



Tema 13. El Patrimonio de las entidades locales. Régimen jurídico. Concepto y clasificación de los bienes El inventario de bienes municipales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes Patrimoniales. La cesión de bienes y derechos patrimoniales. El desahucio por vía administrativa.

Tema 14. El término municipal: concepto. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de los términos municipales. El Padrón municipal y los vecinos. La inscripción en el Padrón municipal. La Gestión y la revisión del Padrón Municipal. El nombre y la capitalidad de los municipios.

Tema 15. La Protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales. El Reglamento (UE)2016/679. Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de Dato de carácter personal. Principios del tratamiento de Datos. Derechos del interesado. Información y acceso a los datos personales. Los intervinientes en el tratamiento de Datos. El delegado de Protección de Datos. Los daños en el indebido tratamiento de los Datos personales. Infracciones y sanciones.

#### Parte Segunda. Materias específicas

Tema 16. La historia del Urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 17. La Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón; instrumentos de planeamiento territorial. Instrumentos de gestión territorial e instrumentos especiales de ordenación territorial. Instrumentos de información territorial y complementarios de la ordenación del territorio.

Tema 18. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 19. El Planeamiento de Desarrollo. Los Planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 20. Los Planes Especiales. Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 21. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas urbanísticas. Documentos refundidos de planeamiento.

Tema 23. Vigencia y alteración de los Planes. Reglas generales. Revisión: procedimiento de modificación. Requisitos especiales.

Tema 24. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El Proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de Ejecución: criterios y procedimiento en su delimitación. Las cargas de urbanización.

Tema 25. Títulos habilitantes en materia urbanística. licencias urbanísticas: actos sujetos, procedimiento y régimen jurídico. Efectos del silencio administrativo. Declaraciones responsables u comunicaciones previas. Edificación y urbanización simultánea. Protección de la legalidad urbanística: Obras terminadas sin licencia o curso de ejecución.

Tema 26. Legislación de protección ambiental de Aragón. La evaluación ambiental del planeamiento y de los proyectos urbanísticos. La Autorización Ambiental Integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. La licencia de apertura. Declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 27. El Plan General de Ordenación Urbana de Uncastillo. Determinaciones Generales. Clasificación del Suelo, características de cada clase de suelo. Zonificación del Suelo Urbano. Definición, ámbito y características de cada una de las Zonas del Suelo Urbano. Usos y Equipamientos. Sistema general de equipamientos, viario y espacios libres públicos.

Tema 28. Plan General de Ordenación Urbana de Uncastillo. Condiciones Generales de la Edificación. Condiciones de la parcela edificable. Definición de alineación exterior y fondo Edificable. Condiciones de edificabilidad y aprovechamiento; definición de superficie construida, superficie útil, superficie edificable y coeficiente de edificabilidad. Alturas máximas y forma de medir las alturas; construcciones permitidas sobre la altura máxima y excepciones a la altura máxima permitida.

Tema 29. Plan General de Ordenación Urbana de Uncastillo. Normas de Protección del Patrimonio Cultural. Régimen aplicable a los Bienes de Interés Cultural y Monumentales. Régimen aplicable a los Bienes Catalogados e inventariados. Normas de Protección Ambiental.

Tema 30. Plan General de Ordenación Urbana de Uncastillo. El Suelo No Urbanizable. Definición y Categorías. Usos permitidos en el Suelo No Urbanizable Genérico. Categorías del Suelo No urbanizable Especial: usos autorizables y usos incompatibles.

**ANEXO II  
INSTANCIA**

*Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabilización de empleo temporal*

**I. PROCESO SELECTIVO**

Nombre de la plaza a la que se opta: .....

OEP: 2022, convocado en BOPZ núm.: ..... Fecha de publicación: .....

**II. DATOS PERSONALES**

Apellidos: ..... Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio: .....

Teléfono: ..... Email: .....

.....

**III. DECLARA:**

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

**IV. SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

**V. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD**

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del carné de conducir B.
- Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.
- Formulario de auto baremación de méritos (anexo III).
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_ .  
Firma del interesado

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UNCASTILLO**



**ANEXO III  
FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO**

Nombre de la plaza a la que se opta: .....

Apellidos: .....  
Nombre: .....

.....  
DNI: .....

**EXPONE:**

Que de conformidad con lo establecido en las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

**DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

**MÉRITOS ALEGADOS:**

**1) Experiencia Profesional.** (Se valorará hasta un máximo de 35 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal del siguiente modo:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Uncastillo en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,6 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Uncastillo en otros Cuerpos, Escalas, clases de Especialidad o categorías profesionales: 0,2 puntos por cada mes completo de servicios.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados se valorarán por meses, despreciándose del resultado final aquellas fracciones de tiempo que sean inferiores a quince días. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación, jornada y duración exacta del periodo de prestación de servicios. Dicho certificado se acompañará del correspondiente Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal		
Nº Doc.	Administración pública	Nº de meses	Puntuación	Causa de no valoración	

