AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

RESOLUCIÓN número 2022-1233, de 28 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de Jefe de Mantenimiento, vacante en la plantilla de funcionarios.

En el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", número 229, de 5 de octubre de 2022, se han publicado íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Jefe de Mantenimiento, del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, Grupo C, Subgrupo C1, cuyo contenido es el siguiente:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE JEFE DE MANTENIMIENTO DEPORTES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y la consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Jefe de Mantenimiento Deportes, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de conformidad con la oferta de empleo público de 2019, aprobada por decreto de Alcaldía número 1641/2019, de 10 de diciembre de 2019, y publicada en el "Boletín Oficial de Aragón", número 250, de 26 de diciembre de 2019.

1.2. La plaza, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase, Personal De Oficios, Grupo C, Subgrupo C1.

Características del puesto:

- Escala: Administración Especial.
- Grupo C, Subgrupo C1.
- Clase: Personal de Oficios.
- Nivel de titulación académica: Bachillerato o Técnico. (Grado medio, título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente).
- Nombramiento: Funcionario de carrera.
- Retribuciones:
- Grupo C, Subgrupo C1.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Puntos específico: 1000.

El puesto vacante en la RPT para esta plaza es:

PUESTO	L /F	DESCRIPCIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS ESPECÍFICO ANUAL	Nº DE PUESTOS
61	F	JEFE MANTENIMIENTO DEPORTES	C1	18	1000	1

1.3. Funciones:

Las funciones a desempañar corresponderán con las descritas en la ficha número 61 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

1.4. Sistema de selección: Concurso-oposición.

Segunda.— *Requisitos de los aspirantes.*

2.1. En la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

csv: BOA20221019009

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
c) Haber cumplido los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de personal laboral, que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 mismo términos, el acceso al empleo público.
e) Estar en posesión del título de Bachillerato o Formación Profesional de grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e integridad sexual.
g) Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
h) Haber abonada la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.
i) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

2.2. Los requisitos exigidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

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

3.1. La instancia para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirá al Alcalde del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y se ajustará al modelo que se incorpora como anexo III de las presentes bases.

Se presentará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las presentes bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partid del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el "Boletín Oficial de Aragón", y en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia deberá acompañarse inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia de DNI o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y además, en su caso, su traducción jurada, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero.
c) Fotocopia del carnet de conducir B.
d) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 13,12 euros o tarifa especial, por importe de 3,28 euros, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente. El abono se realizada en la cuenta del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de "tasa examen Jefe de Mantenimiento".

   La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

   En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

3.3. La presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso, solo deberá aportarse si se ha superado la fase de oposición, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documen-

csv: BOA20221019009

talmente, durante el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Los méritos se justificarán de acuerdo con lo establecido en la base sexta, fase de concurso, y se presentarán junto con el anexo IV, en el plazo improrrogable establecido en el párrafo anterior y una vez superada la fase de oposición.

Cuarta.— *Admisión y exclusión de aspirantes.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el tablón de anuncios de la corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores, siendo la publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza" la determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

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

4.2. Si, transcurrido el citado plazo, no se produjeran reclamaciones a la lista provisional, quedará aquella, sin más trámites, elevada a definitiva. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza", en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento. No obstante, se publicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fase de oposición; así como los miembros que compondrán el Tribunal de selección.

4.3. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios de la corporación, pagina web del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento; y deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, se si trata de uno nuevo.

Quinta.— *Tribunal calificador*.

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores y órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombramos mediante Decreto de la Presidencia de la Corporación, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo.

Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

5.4. La presidencia coordinara la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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 corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

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

5.7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

csv: BOA20221019009

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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

5.9. En el supuesto 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 éstos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

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

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

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

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

5.13. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la LPAC, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Sr. Alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.14. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

5.15. El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcionarial en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

Sexta.— *Proceso selectivo.*

6.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento en sus derechos a participar en el mismo ejercicio y sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. En las pruebas en las que todos los aspirantes no puedan examinarse conjuntamente, el orden de actuación comenzará por la letra del primer apellido, iniciándose por la letra “K”, según establece la Resolución de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 31 de marzo de 2022 (“Boletín Oficial de Aragón”, número 70, de 11 de abril de 2022).

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad, o, en su caso, de documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del Tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

6.3. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos, y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

csv: BOA20221019009

6.5. Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia al interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

6.6. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de concurso posterior a la fase de oposición. La fase inicial de oposición será eliminatoria, en la que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En la fase de concurso se valorará: Servicios prestados, titulaciones y formación.

6.7. La puntuación máxima será de 30 puntos, valorándose con un máximo de 20 puntos la fase de oposición y con un máximo de 10 puntos la fase de concurso.

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

El Ayuntamiento se pondrá en contacto para las medidas necesarias y posibles.

6.9. Fase de oposición:

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, y serán evaluados separada e independientemente por el Tribunal. Constará de dos ejercicios (10 puntos máximo cada ejercicio).

Los aspirantes deberán utilizar bolígrafo azul o negro.

- Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Cada respuesta correcta puntuará 0,2 puntos, las incorrectas restarán 0,05 puntos, las no contestadas y las nulas no computarán.

Dicho ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio y comunicándolo de forma telefónica o por mail o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo del siguiente ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

- Segundo ejercicio:

De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos o actuaciones, a determinar por el Tribunal, y en un tiempo máximo de 90 minutos. En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa (de acuerdo con los criterios del anexo II) que se acompaña a las presentes bases, manifestando a través de una correcta respuesta a las cuestiones que se planteen y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes en relación a las funciones a desempeñar. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

6.10. Fase de concurso: (La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de concurso no podrá ser superior a 10 puntos).

La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados

csv: BOA20221019009

de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

El Tribunal valorará como méritos aquellos que hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en el anexo IV.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias de los méritos originales.

Se establece el siguiente baremo de méritos:

1. Servicios prestados en las Administraciones Públicas: (Los trabajos para Administraciones públicas se acreditarán siempre mediante certificación oficial o contrato del órgano competente).

a) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto o plaza de funcionario de carrera o interino, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, personal de oficios, en la categoría de Oficial, o superior a razón de 0.08 puntos por mes completo de trabajo.
b) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral categoría de oficial o superior con independencia del tipo de contrato y con una jornada laboral, igual o superior a media jornada (valorando los días efectivos que figuren en el informe de vida laboral), a razón de 0,04 por mes completo de trabajo.
c) Tiempo de servicios prestados en cualquier ámbito de carácter privado, en la categoría de oficial o superior, con independencia de tipo de contrato y con una jornada laboral, igual o superior a media jornada (valorándose los días efectivos que figuren en el informe de vida laboral), a razón de 0,02 puntos por mes completo de trabajo.
La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 7 puntos.

2. Titulaciones académicas:

Se valorarán las titulaciones académicas de igual o superior titulación que la de acceso y que sean de la especialidad relacionada con el puesto de trabajo, de conformidad con las titulaciones que figuran en el anexo V de ciclos formativos de grado medio o superior de formación profesional que se imparten en cada una de las familias profesionales, a razón de 1 punto por titulación.

Con la misma puntuación, se valorarán las titulaciones universitarias relacionadas con el puesto de trabajo a criterio del Tribunal.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá ser superior a 2 puntos.

En la instancia anexo IV se deberán especificar de forma detallada las titulaciones que aleguen poseer, junto con copia de las mismas.

3. Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0025 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. Se computarán las certificaciones profesionales relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Los Diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, INAEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previamente autorizados, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, lo cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 1 punto.

6.11. Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia anexo IV y de forma detallada los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos.

csv: BOA20221019009

La valoración se efectuará en todo caso, condicionada a su acreditación documental (original o copia), que se adjuntará al anexo IV, una vez superada la fase de oposición. Los méritos que no resulten suficientemente acreditados no serán objeto de valoración. Además si, en su caso, se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieran serán excluidos del proceso selectivo.

Séptima.— *Pruebas y calificación.*

7.1. Los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, calificándose en la forma que se establezca en la base sexta, a cuyo efecto cada miembro del tribunal puntuará el ejercicio.

7.2. La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

7.3. En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, si persistiese el empate, la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De continuar el empate, se resolverá por concurso.

Octava.— *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la corporación y página web municipal la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, el tribunal considerará la relación de los aspirantes por orden de puntuación, que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzcan renuncias de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento y toma de posesión.

8.2. Concluido el proceso se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por todos los miembros, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus puntuaciones y elevando propuesta al Alcalde de nombramiento a favor del aspirante con mayor puntuación, las listas de puntuaciones para la formación de las bolsas de trabajo y la propuesta de nombramiento para la toma de posesión.

La Resolución de Alcaldía será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

8.3. El aspirante presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria (titulación original, certificado o informe médico,…) dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Quien dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado de la documentación aportada fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia (todo ello sin perjuicio de someterse a reconocimiento médico en la Mutua, una vez realizado el nombramiento).

8.4. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en favor del aspirante propuesto por el tribunal.

8.5. Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza”, estando obligado a tomar posesión en el plazo que se indique en la resolución del nombramiento, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Novena.— *Bolsa de trabajo.*

9.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el Tribunal.

Se formará una bolsa de trabajo, con los aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y, en su caso, en la fase de

csv: BOA20221019009

concurso, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudirse directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
c) Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo; se agoten los aspirantes ante los llamamiento que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

9.2. La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasara automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidatos mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
d) Por causa de violencia de género.
e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados baja cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

csv: BOA20221019009

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

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

10.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

10.2. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos enviado un correo electrónico a ayuntamiento@villanuevadegallego.org o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima.— *Publicidad*.

11.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, y un extracto en el “Boletín Oficial del Estado”,

11.2. A partir del anuncio publicado en el “Boletín Oficial del Estado”, comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

11.3. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica y en la página web municipal.

Duodécima.— *Aplicación e interpretación de las bases.*

12.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

12.2. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdo necesarios para el buen orden y funcionamiento de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Decimotercera.— *Normas finales y normas supletorias.*

13.1. Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos 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 Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

13.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases, será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; 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, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

13.3. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 124 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zaragoza, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Villanueva de Gállego, 5 de octubre de 2022.— El Alcalde, Mariano Marcén Castán.

csv: BOA20221019009

ANEXO I

TEMARIO JEFE MANTENIMIENTO DEPORTES

Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del Derecho Público.

Tema 3. El Municipio y el término municipal. Los habitantes. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. Competencias.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 5. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 6. Los recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 7. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 8. Presupuesto. Régimen jurídico de los ingresos y gastos locales.

Parte Específica

Tema 1. La organización del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Tema 2. Los Comunicados de trabajo: funcionalidad y análisis posterior.

Tema 3. Planificación y organización del mantenimiento en una instalación deportiva. Instrucciones de trabajo para el mantenimiento: Implementación, contenido y control de su realización

Tema 4. Albañilería: nociones básicas. Herramientas. Tipos de materiales

Tema 5. Patologías de la impermeabilización. Goteras. Procedimiento y reparación

Tema 6. Contratos administrativos. Conceptos y clases. Requisitos para contratar con la Administración

Tema 7. Tareas de reparación y mantenimiento de edificios municipales: equipamientos deportivos. Características y problemática de mantenimiento.

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

CIF P5029300J- Plza. España, 1, Villanueva de Gállego. 50830 (Zaragoza). Tfno. 976185004. Fax: 976180404

csv: BOA20221019009

Tema 8. Conceptos generales sobre pintura en edificios y locales. Principales herramientas, limpieza y conservación.

Tema 9. Planes de Autoprotección. Normativa de referencia, contenidos y organización. Seguridad contra incendios en las instalaciones deportivas. Riesgos y medios de protección.

Tema 10. Seguridad en la realización de trabajos en altura.

Tema 11. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de maquinaria y herramientas.

Tema 12. Equipos de protección individual (EPI). Legislación-normativa técnica

Tema 13. Condiciones higiénico-sanitarias, técnicas y de seguridad en las piscinas

Tema 14. Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de mantenimiento en los centros deportivos.

Tema 15. La instalación eléctrica. Sus partes. Su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 16. La instalación de calefacción. Sus tipos. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 17. Las instalaciones sanitarias. Sus averías. Su mantenimiento. Medidas de protección y seguridad.

Tema 18.Tratamiento de agua de piscinas. Productos químicos empleados en el tratamiento de agua de piscina. Determinación de la dosis de cloro. Eficacia de la esterilización por cloro.

Tema 19. Instrucciones generales de agua de piscinas. Cloro residual. Cloro combinado. Cloro total. P.H. Materia orgánica. Cloruros. Grado Hidrotérmico. Turbidez. Hierro. Nitrógeno amoniacal. Bacteriología.

Tema 20. El Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público, y sus modificaciones operadas por Decreto 53/1999, de 25 de mayo, del Gobierno de Aragón, y Decreto 119/2006, de 9 de mayo, del Gobierno de Aragón.

Tema 21.Organismos patógenos en el agua de piscina. Bacterias. Virus. Hongos. Amebas. Gusanos. Insectos. Algas.

Tema 22. Legionelosis, criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control según RD 865/2003; Ámbito de aplicación, Medidas preventivas, programas de mantenimiento de las instalaciones, actuaciones en las instalaciones, métodos de tratamiento de las instalaciones y mantenimiento de las instalaciones interiores de agua caliente sanitaria y agua fría de consumo humano.

csv: BOA20221019009

Tema 23. Bomba centrífuga. Propiedades. Curva característica de una bomba. Reducción de rodetes y turbinas. Funcionamiento a diferentes velocidades. Altura total manométrica; tablas de pérdida de presión.

Tema 24. Elementos generales en Instalaciones de gasóleo. Esquema de principio y regulación de calderas.

Tema 25. Elementos generales de una instalación de gas. Características principales. Composición de la línea de gas. Línea de mando y línea de regulación.

Tema 26. Bomba de calor. Coeficiente de operatividad. Diferentes tipos de bomba de calor. Combinación de bomba de calor con energía solar. Posibilidades de utilización.

Tema 27. Alumbrado. Distribución de alumbrado. Tipos de lámparas.

Tema 28. Pavimentos deportivos: Tipos y exigencias. Limpieza y conservación según tipo de pavimento.

Tema 29. Mantenimiento de Instalaciones: Los equipamientos y pistas deportivas: Características, dimensiones y equipamientos básicos.

Tema 30. Fontanería. Redes. Aparatos y accesorios.

Tema 31. .Calefacción y agua caliente sanitaria: Instalación individual. Instalación centralizada. Combustible. Tipos de combustible. Tipos y clases de aguas utilizadas en sistemas de refrigeración. Productos químicos para calderas. Conservación durante el tiempo de paro.

Tema 32. Mantenimiento de instalaciones exigido por la ley, a través de empresas especializadas y autorizadas por los organismos competentes. Mantenimiento preventivo. Fichas de control para el buen funcionamiento de instalaciones. Actuaciones a efectuar en los diferentes elementos de una instalación siguiendo las recomendaciones de los fabricantes.

* 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 exigirse.

csv: BOA20221019009

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego
www.villanuevadegallego.org

ANEXO II: RÚBRICA PRUEBA SEGUNDA

	4	3	2	1
ACTITUD	Perfecto orden en la ejecución, cuidado con el uso del material y sigue el proceso correctamente.	Perfecto orden en la ejecución, descuido en el uso del material y sigue el proceso adecuadamente.	Bastante desorden en la ejecución, mal uso del material y sigue el proceso.	Desorden total, mal uso del material y no sigue el proceso.
ORGANIZACIÓN Y LIMPIEZA DURANTE LA PRÁCTICA	Mucha organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, conocen las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Bastante organización durante la práctica, mantiene su área de trabajo limpia, pero se nota confusión. No conocen claramente las actividades a desarrollar.	Desorganización durante la práctica, su área de trabajo está sucia, se nota confusión en las actividades y responsabilidades.
DESEMPEÑO ANTE CONOCMIENTOS	Realiza perfectamente la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta seguridad en sus acciones	Realiza muy bien la práctica. Aplican los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en los cálculos.	Realiza la práctica con dificultad. Aplica los conocimientos adquiridos pero con inseguridad.	Realiza la práctica con mucha dificultad. No sabe aplicar los conocimientos adquiridos. Presenta dificultades en la realización de los cálculos.
MATERIALES	Deja el material correctamente y limpio, listo para volver a ser utilizado.	Deja todo el material ordenado pero no deja todos los instrumentos limpios.	Deja el material desordenado y no limpia todos los instrumentos.	Se deja el material en desorden. No limpia no recoge.

csv: BOA20221019009

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA JEFE DE MANTENIMIENTO DEPORTES EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

D/Dª. ……..... con DNI nº ……..y domicilio a efectos de notificación en …….. C.P……..Municipio……..Provincia……Teléfono…….. Correo electrónico……..

EXPONE,

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de Jefe de Mantenimiento, como funcionario de carrera, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha …….de 2022.

Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso de una plaza de Jefe de Mantenimiento como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos de la base segunda de la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Que 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Estar en posesión del título de título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá

csv: BOA20221019009

estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 13,12 euros o 3,28 euros, para los que ostenten la condición de desempleado.
- Carnet de conducir B

Por todo ello, SOLICITA que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso-oposición de puesto de Jefe de Mantenimiento, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego; y DECLARO como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad Si/No.

En Villanueva de Gállego, a de de 202

El/La solicitante

Fdo.:

Información sobre el tratamiento de datos personales: De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la finalidad de tramitar s solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. Tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación de tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, Plaza España 1, 50830 Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.villanuevadegallego.org.

csv: BOA20221019009

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego
www.villanuevadegallego.org

ANEXO IV

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA JEFE DE MANTENIMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	**DNI/NIE:**

A) SERVICIOS PRESTADOS EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO O LABORAL EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS.

La justificación se realizará aportando copias de certificaciones, contratos de trabajo, e Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (actualizado), como sigue:

Servicios en administraciones públicas: Certificado o contrato de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza y la jornada (Si el certificado o contrato aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

N.º Doc.			A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Grupo/Subgrupo/Categoría	Relación funcionario /Laboral (F/L)	Jornada	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
(...)								

SERVICIOS PRESTADOS EN EMPRESAS PRIVADAS:

N.º Doc.			A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR PREVIA COMPROBACIÓN	
	EMPRESA	Puesto	Jornada	Intervalo de fechas	N.º DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
(…)							

Servicios en empresas privadas: Certificado o contrato a efectos del cómputo del periodo de servicios prestados en empresas privadas, deberá constar el tiempo y denominación del puesto. (Si el certificado o contrato aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

csv: BOA20221019009

C) TITULACIONES ACADÉMICAS (RELACIONADAS CON LO DISPUESTO EN LA BASE SEXTA Y EL ANEXO V)

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá **ser superior a 2 puntos.**

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR	
	DENOMINACIÓN DE LA TITULACION	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	FECHA EXPD.	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					

D) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN CENTROS OFICIALES RECONOCIDOS QUE HAYAN VERSADO SOBRE MATERIAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0025 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 1 punto

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR		
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPARTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
(…)						

En _____ a __ de _____ de 202_.

Fdo.:

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, sito en plaza España, 1, CP 50830 Villanueva de Gállego. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

csv: BOA20221019009

ANEXO V

Especialidades de **ciclos formativos** relacionados con el puesto de trabajo a puntuar como méritos de titulación:

Familias profesionales	Ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional (CFGM)
Edificación y Obra Civil	- Construcción - Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación
Electricidad y Electrónica	- Instalaciones Eléctricas y Automáticas - Instalaciones de Telecomunicaciones
Energía y Agua	- Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas
Instalación y Mantenimiento	- Instalaciones Frigoríficas y de Climatización - Instalaciones de Producción de Calor - Mantenimiento Electromecánico

Familias Profesionales	Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional (CFGS)
Edificación y Obra Civil	- Organización y Control de Obras de Construcción - Proyectos de Edificación - Proyectos de Obra Civil
Electricidad y Electrónica	- Automatización y Robótica Industrial - Electromedicina Clínica - Mantenimiento Electrónico - Sistemas Electrotécnicos y Automatizados - Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
Energía y Agua	- Centrales Eléctricas - Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica - Energías Renovables - Gestión del Agua
Instalación y Mantenimiento	- Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas y de Fluidos - Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos - Mecatrónica Industrial - Prevención de Riesgos Profesionales

csv: BOA20221019009