

SECCIÓN SEXTA

Núm. 6715

AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO

BASES que han de regir el procedimiento para la creación de una bolsa de empleo de técnico de Urbanismo en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

El objeto de estas bases es la regulación del procedimiento que ha de regir la creación de una bolsa de empleo para desempeñar las funciones de técnico de Urbanismo, perteneciente al subgrupo A2, nivel 25, en el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, para cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de la población de San Mateo de Gállego en materia de urbanismo, siguiendo las estipulaciones pautadas en la legislación vigente.

Asimismo, tendrá el cometido de redactar los informes pertinentes en materia de urbanismo y proporcionar asistencia técnica y de apoyo a los ciudadanos o usuarios que requieran el servicio.

El nombramiento como funcionario interino se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó, o en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. — *Características del puesto y funciones.*

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Denominación del puesto: Técnico de Urbanismo.
- Naturaleza: Funcionario interino [art. 10.1 c) TREBEP].
- Grupo: A.
- Subgrupo: A2.
- Nivel: 25.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico medio.
- Horario: Jornada completa con compatibilidad.

La compatibilidad para la realización por el funcionario de labores similares a las propias de su puesto, en el sector privado, solo podrá ser reconocida por el Pleno siempre que quede acreditado que su desempeño se ejercerá fuera del ámbito del municipio y no pueda entrañar, con carácter general, ninguna colisión con el puesto público que desempeña, ni estar relacionada ni interferir directa o indirectamente con las funciones propias del puesto.

No se reconocerá compatibilidad con actividades privadas previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (LIPSAP). El resto de actividades privadas no incluidas en esos preceptos, para las que en principio sí puede reconocerse la compatibilidad, están condicionadas al cumplimiento del resto de los requisitos establecidos en la ley, para ser analizados por el Pleno. Esto es, pueden ejercer actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, por cuenta propia o bajo dependencia o al servicio de entidades o particulares, quedando solo prohibidas las actividades privadas que se relacionen directamente con las que desarrolla el municipio de San Mateo de Gállego.

Se exceptúan en cualquier caso de dicha prohibición las actividades particulares que, en ejercicio de un derecho legalmente reconocido, realicen para sí los directamente interesados.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, LIPSAP, no podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiere autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad públicos,

siempre que la suma de jornadas de ambos sea igual o superior a la máxima en las Administraciones Públicas.

2. Las funciones del puesto son:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada.
- Realizar inspecciones urbanísticas, así como emitir informes técnicos de los expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística.
- Proponer y redactar instrumentos de planeamiento, reparcelación, expropiación, demolición, urbanización y normalización de fincas promovidos por el Ayuntamiento.
- Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria sobre planes de iniciativa particular o cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión de los particulares.
- Informar sobre alineaciones y rasantes, atendiendo a las determinaciones del planeamiento.
- Informar y proponer criterios interpretativos sobre las cuestiones del planeamiento ante la existencia de dudas por parte de los usuarios, o sobre cuestiones relacionadas con el régimen y las condiciones urbanísticas aplicables al inmueble.
- Informar acerca de solicitudes de licencias de obras, licencias de actividad, de primera ocupación, parcelación, segregación o cambio de uso.
- Dar noticia sobre las inspecciones técnicas u órdenes de ejecución en materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación.
- Dirigir las medidas de reposición de la legalidad urbanística en los casos de ejecución subsidiaria ante la ausencia de técnico director de obras.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas o asesoramiento, en su caso de los mismos (en materia de licitaciones de proyectos, estudios técnicos, etc).
- Girar visitas de inspección a obras y locales para las oportunas licencias municipales.
- Redacción de informes en expedientes de responsabilidad patrimonial.

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL:

- Realizar informes relacionados con el Inventarios de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido el deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.
- Ejecutar informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluidas las valoraciones para las enajenaciones y las permutas.
- Realizar informes sobre desperfectos y deficiencias en el patrimonio municipal.
- Llevar a cabo informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones...

FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS OBRAS PÚBLICAS:

- Redactar y dirigir los proyectos de obras de edificios destinados a equipamientos, reurbanización e infraestructuras urbanas de promoción municipal.
- Asistir y emitir informes a las mesas de contratación de obras públicas.
- Desarrollar cualquier otra función que le sea encomendada por su superior en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Tercera. — *Requisitos que han de reunir los participantes.*

1. Para participar en la presente convocatoria, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial



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

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

f) Estar en posesión del título de grado en Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalente. En el supuesto de presentar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse de un certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar instancia conforme al modelo oficial, indicando solicitud de admisión al proceso de selección de una bolsa de empleo de técnico de Urbanismo (anexo I).

2. La solicitud, dirigida al señor alcalde-presidente, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica (<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es/>), en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOPZ.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las 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. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del DNI o NIE o, en el caso de nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 del TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

c) Justificante de pago de los derechos por participar en el procedimiento de selección por importe de 6 euros, de acuerdo con el artículo 2 de la vigente Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, mediante transferencia bancaria al número de cuenta del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego: ES56 2085 1273 59 0300000548 (Ibercaja).

En ningún caso la presentación y abono de los derechos por participar en el procedimiento de selección 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 del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participe.

El abono de los derechos por participar en el procedimiento de selección tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de



exclusión realizarlo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación, si les fuera requerido.

No procederá devolución de los derechos por participar en el procedimiento de selección en los supuestos de exclusión del procedimiento de selección por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

Solo procederá la devolución de los derechos por participar en el procedimiento de selección satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria. En ningún caso el abono de los derechos por participar en el procedimiento de selección supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de las solicitudes de participación.

d) Declaración responsable de acuerdo con el anexo II, que incluye declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar y declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, 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.

e) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quinta. — Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalando, en su caso la causa de exclusión. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición del tribunal calificador del proceso.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, otorgando un plazo de cinco días hábiles, desde su publicación, para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y sin que se formule reclamación alguna, la lista de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Si se presentan reclamaciones en dicho período, y una vez resueltas, se aprobará por decreto de Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Sexta. — Tribunal de selección.

El tribunal de selección estará constituido por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todos los miembros del tribunal de selección actuarán con voz y voto, y la Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. 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 de Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconseje, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección bajo la dirección del citado tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del presidente y el secretario o la persona que les sustituya. 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.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la 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.

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

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

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 en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor 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 cualquier otro recurso.

Séptima. — Procedimiento de selección.

El sistema de selección será el de concurso, que consistirá en una fase de valoración de la experiencia profesional y otra fase consistente en la valoración de titulaciones. La puntuación máxima a obtener será de 100 puntos.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 70 puntos):

a) Por cada mes completo o fracción cotizado a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de arquitecto técnico o ingeniero técnico (grupo A2) en cualquier Administración Pública: 0,40 puntos por mes natural o cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se tendrán en cuenta tres decimales. Esta cuantía se multiplicará por la puntuación de 0,40 puntos. De nuevo se tendrán en cuenta tres decimales (máximo 40 puntos).

b) Por cada mes completo por haber prestado servicios como arquitecto técnico o ingeniero mediante contrato administrativo de servicios en alguna Administración pública realizando funciones similares o directamente relacionadas con el contenido del puesto de arquitecto técnico: 0,25 puntos por mes natural.

Para el cálculo de este apartado, se tendrá en cuenta la presentación de un certificado de la Administración pública en la que se prestaron los servicios indicando el período de duración del contrato y funciones realizadas (máximo 20 puntos).

c) Por cada mes completo o fracción cotizado a la Seguridad Social por servicios prestados en otras entidades/instituciones o empresas de naturaleza privada en un puesto de trabajo con funciones similares o directamente relacionadas con el contenido del puesto a cubrir: 0,15 puntos por mes natural o cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.



Para el cálculo de este apartado, se sumarán los períodos de todos los contratos teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se tendrán en cuenta tres decimales. Esta cuantía se multiplicará por la puntuación de 0,15 puntos. De nuevo se tendrán en cuenta tres decimales (máximo 10 puntos).

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

a) Por servicios prestados como arquitecto técnico o ingeniero técnico (grupo A2) en cualquier Administración Pública:

- Certificado de los servicios prestados en la Administración correspondiente indicando denominación de plaza, período de duración y jornada e informe de vida laboral actualizado a la fecha de la presentación de la solicitud del presente proceso selectivo expedido por la Seguridad Social.

- En el caso de haber prestado servicios como personal laboral: Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la presentación de la solicitud del presente proceso selectivo expedido por la Seguridad Social y fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización, jornada y puesto desempeñado.

b) Por servicios como arquitecto técnico mediante contrato administrativo de servicios en alguna Administración pública:

- Certificado de la Administración pública en la que se prestaron los servicios indicando el período de duración del contrato y funciones realizadas.

c) Por servicios prestados en otras entidades/instituciones o empresas de naturaleza privada en un puesto de trabajo con funciones similares o directamente relacionadas con el contenido del puesto de arquitecto técnico:

- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la presentación de la solicitud del presente proceso selectivo expedido por la Seguridad Social y fotocopia de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización, jornada y puesto desempeñado.

En caso de trabajadores autónomos, se deberá acreditar estar dado de alta en Hacienda en actividades profesionales relacionadas con la plaza convocada.

No se computarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación, aplicándose solamente la mayor puntuación de las dos.

En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditadas la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal calificador al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual.

A. FORMACIÓN (hasta un máximo de 30 puntos):

1. TITULACIONES ACADÉMICAS.

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 10 puntos:

- Licenciado/a universitario/a o título de grado: 5 puntos por cada título adicional al exigido.

- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 3 puntos por cada título adicional al exigido.

- Máster oficial universitario relacionado con las funciones del puesto: 5 puntos.

2. CURSOS DE FORMACIÓN.

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 20 puntos:

- De 10 a 30 horas: 0,30 puntos/curso.

- De 30 a 50 horas: 0,50 puntos/curso.

- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos/curso.

- De 101 a 150 horas: 1 punto/curso.

- De 151 a 200 horas: 1,50 puntos/curso.

- De 201 a 250 horas: 2 puntos/curso.

- De 251 horas en adelante: 2,5 puntos/curso.



ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN:

La formación deberá acreditarse mediante fotocopia de la titulación académica y/o fotocopia certificada de la superación del curso o actividad formativa donde conste el número de horas y el temario.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a diez horas y tampoco serán objeto de valoración los no relacionados con las funciones del puesto (no se tendrán en cuenta en consecuencia cursos en idiomas, informática, ofimática, etc.). Tampoco se tendrán en cuenta en este apartado los títulos tomados en consideración para la admisión del aspirante en la convocatoria.

Solo se tendrán en consideración cursos de formación celebrados con posterioridad al 1 de enero de 2014 y no se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

Octava. — Valoración del concurso.

Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos, el tribunal de selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección; y que se hará pública mediante anuncio publicado en la página web y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego:

<https://sanmateodegallego.sedelectronica.es/>

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el tribunal de selección. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el tribunal de selección elevará al alcalde-presidente propuesta de bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación.

Para dirimir empates, se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a experiencia profesional; si continua el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación; y si aplicando el mencionado criterio el empate sigue persistiendo, se resolverá a favor del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra C, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 13 de marzo de 2024, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Novena. — Bolsa de empleo.

La Alcaldía dictará resolución formando una bolsa de empleo con la lista de los candidatos elevada por el tribunal. A esta bolsa de empleo podrá acudir directamente en el supuesto de bajas o cualquier otro tipo de ausencia en el puesto objeto de la convocatoria.

Esta bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección, o se derogue si quedara acreditada su inoperancia. Esta bolsa tendrá carácter «no rotativo», realizando llamamiento siguiendo el orden de prelación de la bolsa constituida, volviendo al comienzo de la misma en cada necesidad que requiera la incorporación.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida mediante llamada 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 enviará un correo electrónico, disponiendo de veinticuatro horas para contestar. En caso de no obtener respuesta, pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie o no atienda a los requerimientos de la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de diez días hábiles desde la fecha del 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 o adopción, acogimiento 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 tal situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

3. Los integrantes de la bolsa de empleo 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, mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

4. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego para solicitar el cambio de situación a disponible.

5. De rechazar la oferta sin que conste justificación alguna, 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.

6. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario, en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma.

7. 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.*

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público.

El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación con sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de San Mateo de Gállego.

Undécima. — *Publicidad.*

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPZ. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial, comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego y en la página web municipal.



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

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

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

Decimotercera. — *Normas finales y normas supletorias.*

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal de selección 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.

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; 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.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se considere oportuno.

San Mateo de Gállego, a 13 de septiembre de 2024. — El alcalde, José Manuel González Arruga.



ANEXO I

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:
 DNI:
 Fecha de nacimiento:
 Domicilio a efectos de notificaciones:
 Código postal: Localidad:
 Provincia:
 Teléfono móvil: Nacionalidad:
 Correo electrónico:

2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego de un proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo de Técnico de Urbanismo, mediante procedimiento de concurso, según las bases y convocatoria publicadas en el BOPZ núm., de fecha

3. SOLICITA:

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos que son exigidos en las bases, las cuales acepta y asume íntegramente, solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR:

- a) Fotocopia del DNI o NIE o documentación equivalente en su caso.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Justificante del pago de los derechos por participar en el procedimiento de selección.
- d) Declaración responsable según el anexo II.

5. DOCUMENTACIÓN POTESTATIVA PARA BAREMACIÓN:

- Certificado de los servicios prestados, contrato de trabajo e informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.
- Certificado de la Administración pública para los contratos administrativos.
- En caso de trabajadores autónomos se deberá acreditar estar dado de alta en Hacienda en actividades profesionales relacionadas con la plaza convocada.
- Documentos acreditativos de los méritos de formación a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1.
2.
3.
4.
5.

En, a de de

Fdo.: (El solicitante).

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

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

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

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO.



N
P
O
B

ANEXO II

Declaración responsable

Don/Doña, con DNI núm. y dirección,

DECLARO RESPONSABLEMENTE QUE:

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

2. No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, se declarará no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público).

Lo que declaro responsablemente en, a de de

(El solicitante).

Fdo.: