



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FRAGA

**RESOLUCIÓN 10 de diciembre de 2025, del Ayuntamiento de Fraga, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición libre una plaza de Jefe de los Servicios, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga.**

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-presidencia por Decreto número 2025-4110 de 9 de diciembre de 2025, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Jefe de los Servicios, adscrito al Área de Servicios (Infraestructuras y Mantenimiento), vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga e incluida en la Oferta de Empleo del año 2023, según el siguiente detalle:

#### Bases

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Jefe de los Servicios, Grupo C, Subgrupo C1, (equivalencia sistema clasificación Grupo C1) y nivel de complemento de destino 19, denominación puesto Jefe de los Servicios Municipales (RPT número 70) adscrito al Área de Servicios (Infraestructuras y Mantenimiento), vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fraga e incluida en la Oferta de Empleo del año 2023.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo.

Misión: Dirigir y controlar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, normalmente dispersas, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimiento, etc, aplicando en su caso, las normas necesarias para conseguir unos resultados de trabajo de óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondientes. Encargado de los Servicios Municipales.



## Funciones:

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamientos de los mismos, todo ello tras la supervisión de su superior.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que existan deslizamientos de funciones.
- Supervisar, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
- Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.
- Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc).
- Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentación, elaboración de informes, etc) aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Coordinar trabajo con: a) Empresa concesionaria del agua; b) Empresa concesionaria del mantenimiento del alumbrado; c) Capataz de limpieza; d) Capataz de Jardines; e) Capataz de Brigada.
- Atender al público.
- Aquellas otras funciones relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas, complementarias y relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior o por la Alcaldía o sus delegados.



Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o ser persona extranjera con residencia legal en España, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.
- d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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 convalidación.
- e) Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- f) 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 o despedido laboralmente mediante despido laboral procedente. 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.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de formalización de la contratación.

- g) Haber abonado la correspondiente tasa a la que se hace mención en la base cuarta.



- h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha contratación, en su caso.

#### Cuarta.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el citado proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga, acompañadas de:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título y del carnet de conducir clase B.
- c) De ser el caso, fotocopia de los documentos acreditativos para su valoración en la fase de concurso.
- d) Documento de autobaremación de los méritos alegados, mediante la cumplimentación del anexo III. Dicho documento está disponible en la web municipal.
- e) Justificante de haber ingresado 20 euros, en la cuenta Ibercaja Banco SAU ES46 2085 2256 6503 0000 8320 a nombre del Ayuntamiento de Fraga especificando que se trata del presente concurso-oposición o bien justificante de haber ingresado 20 euros mediante autoliquidación en la Sede electrónica del MI Ayuntamiento de Fraga ([https://portal.fraga.org/portal/literal.do?opc\\_id=10024&pes\\_cod=-3&ent\\_id=2&idioma=1](https://portal.fraga.org/portal/literal.do?opc_id=10024&pes_cod=-3&ent_id=2&idioma=1)) la cual podrá abonarse a través de la pasarela de pagos de Caixabank en el propio portal tributario, en las entidades bancarias que figuran en la misma, o bien en <http://www.fraga.org/tu-ayuntamiento/pagos-online>. Dicho ingreso deberá de efectuarse dentro del plazo de los veinte días naturales referidos en el siguiente párrafo. Gozarán de una bonificación de un 25% las familias numerosas cuando así lo acredite el solicitante.

Dichas instancias se presentarán en el registro general de esta Corporación (paseo Barrón, 11) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Las instancias también podrán presentarse en la forma y medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El modelo de instancia o solicitud se adjunta en el anexo II de estas bases.

Los derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos al proceso selectivo por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fraga.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

Quinta.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y será expuesta en el Tablón de anuncios de la Corporación, portal web y portal de la transparencia, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos o que no figuren en las listas habiendo presentado solicitud, contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la citada resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con



una antelación no inferior a quince días al comienzo del ejercicio, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" así como en el portal web y el portal de la transparencia.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de anuncios de la Corporación, portal web y portal de la transparencia.

Sexta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección o Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario o trabajador del Ayuntamiento de Fraga, designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un vocal, designado por la Alcaldía a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública y en caso de no ser posible un funcionario o trabajador de un entidad local.
- Dos vocales, designados por la Alcaldía, uno de los cuales a su vez actuará como secretario del Tribunal.
- Un vocal designado por la Alcaldía a propuesta del Comité de Empresa.

Los vocales habrán de ser funcionarios de carrera o trabajadores laborales fijos que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

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



Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas o ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Las funciones de la presidencia del órgano de selección, en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

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

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala o Categoría que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

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 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 Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.





Séptima.- Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas o ejercicios, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Octava.- Procedimiento de selección.

Fase de concurso.- Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que éste decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

Experiencia de trabajo por servicios prestados como Jefe de los Servicios Municipales o equivalente en la Administración Pública, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de 2 puntos.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes se valorarán proporcionalmente.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante la presentación de certificado de servicios prestados extendido por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público en el que se prestaron, en el que conste la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, así como el cuerpo, escala y subescala o la categoría en la que se hayan prestado y si tales servicios fueron prestados como funcionario, interino o personal laboral.





En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala y subescala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación.

B) Méritos relativos a la formación, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

Se valorarán la asistencia a cursos, jornadas, seminarios y acciones formativas impartidas por centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir. Los cursos directamente relacionados serán los que versen sobre el contenido de los temas del programa que consta en el anexo I. Y se consideran centros oficiales: FAMCP, FEMP, INAP, COSITAL, Administraciones Públicas Universidades Públicas y cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos. También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Fraga y aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en centros oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir que no vayan directamente dirigidos a la categoría pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como cursos de prevención de riesgos laborales, informática, igualdad, transparencia, protección de datos, entre otros.

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,01 por hora acreditada de formación.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.

Forma de acreditación de la formación: Título, certificado o diploma de superación o asistencia del curso, con indicación del número de horas.

Fase de oposición.- Consistirá en los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test con 100 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta (más 10 preguntas adicionales con carácter de reserva por si se produjeran anulaciones) sobre el contenido del programa que figura en el anexo I A (materias comunes) y anexo I B) (materias específicas) de la convocatoria, en un tiempo máximo de sesenta minutos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1 punto; cada pregunta no contestada (es decir que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta), no tendrá valoración, y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con



la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, extraídos al azar entre la totalidad de los temas incluidos en el programa que figura en el anexo I B) (materias específicas) de la convocatoria. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

Tercero ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el anexo I A) y en el anexo I B) de estas bases y con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales en soporte papel de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como el conocimiento de las funciones a desempeñar. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un periodo de 15 minutos.

El tercer ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.



## Novena.- Calificación.

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones o puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases. En el caso de igual puntuación, serán criterios para dirimir el empate los siguientes por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición.
- en tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- en cuarto lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado A) de la fase concurso.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá en aplicación de las medidas de acción positiva aprobadas en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Fraga y si aún así persiste el empate se decidirá mediante sorteo.

## Decima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de contratación al aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido mayor puntuación en el conjunto de las dos fases, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ningún aspirante alcanzase la puntuación mínima exigida.

El Tribunal no podrá realizar propuesta de contratación a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.



El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios de la Corporación, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la tercera y que son:

1. Copia auténtica del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
3. 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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 los términos indicados en la base tercera de la convocatoria y declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. Copia auténtica del título académico exigido. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios y del carnet de conducir clase B.
5. Copia auténtica de los méritos aportados en la fase de concurso.

El aspirante propuesto recibirá en el domicilio que haga constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos



no podrá ser contratado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren y por tanto anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor del siguiente de la lista que habiendo superado el proceso selectivo siga en orden de puntuación total, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía por Decreto de Alcaldía, y haber dado cumplimiento la persona propuesta a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, se procederá a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la recepción por el interesado de la notificación.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente de la lista que habiendo superado el proceso selectivo siga en orden de puntuación total.

Undécima.- Periodo de prueba.

Se establece, en el supuesto que proceda, un periodo de prueba de treinta días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Duodécima.- Bolsa de trabajo.

Se formará una lista de espera (bolsa de trabajo), en función del total de puntuaciones obtenidas, con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no teniéndose en cuenta las puntuaciones obtenidas en los ejercicios suspendidos, y en caso de empates resolviéndose conforme los criterios establecidos en la base novena, con el fin de cubrir con carácter temporal puestos de trabajo de Jefe de los Servicios Municipales, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de dos



años desde su creación, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria. El funcionamiento y gestión de la citada bolsa será el establecido en el Reglamento de funcionamiento y gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Fraga.

Decimotercera.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Decimocuarta.- Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 del personal al servicio de la Administración del Estado, y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial de la Provincia". Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Fraga, 10 de diciembre de 2025.- El Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.



## ANEXO I. Programa.

### Anexo I. A) Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3.- El procedimiento administrativo común. Naturaleza y fines. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento administrativo. La transparencia de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 8.- El procedimiento administrativo local. Los actos Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 10.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen actual. Concepto. Requisitos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.





Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12.- La Función Pública Local: clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las entidades locales. El régimen disciplinario.

Anexo I. B) Materias específicas:

Tema 1.- Seguridad e higiene en el trabajo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las administraciones públicas: competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores. Elementos de protección individual.

Tema 2.- Seguridad y salud en obras de edificación. Normativa de aplicación. Documentación técnica necesaria para el desarrollo de una obra y su tramitación. Elementos y sistemas para su correcto desarrollo. Agentes que intervienen, sus obligaciones y responsabilidades. Seguimiento y control.

Tema 3.- La Coordinación de actividades empresariales.

Tema 4.- Carga física de trabajo. Fatiga física o muscular. Carga estática. Postura. Trastornos musculoesqueléticos. Trabajos en espacios confinados. Seguridad en trabajos verticales.

Tema 5.- Obras de urbanización. Normativa de aplicación. Viales, aceras y pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería y mobiliario urbano.

Tema 6.- Conceptos generales de obra pública y albañilería. Materiales de la construcción de edificios. Materiales en la vía pública, aglomerados asfálticos, hormigón, pavimentos, etc. Seguridad. Normativa. Herramientas y maquinaria en general, uso y mantenimiento.

Tema 7.- Parques, jardines y juegos infantiles en la vía pública: Conceptos generales de jardinería, técnicas en el cuidado de las plantas, gestión de arbolado. Abonado. Poda. Plantación. Plagas. Enfermedades, formas de control. Riego. Semillas. Césped. Juegos infantiles. Seguridad. Normativa. Herramientas y maquinaria en general, uso y mantenimiento.



Tema 8.- Mobiliario urbano. Mantenimiento y conservación. Programación de trabajos.

Tema 9.- Conceptos generales de mantenimiento de vehículos, maquinaria e instalaciones: mantenimiento preventivo y correctivo. Mantenimiento de edificios municipales. Mantenimiento de los servicios municipales. Mantenimiento de la vía pública. Competencias municipales.

Tema 10.- Limpieza viaria. Conceptos generales. Sistemas de barrido. Baldeo. Limpieza con agua presión. Vaciado, conservación y mantenimiento de papeleras en espacios públicos. Limpiezas Especiales. Recogida de voluminosos. Equipamiento y maquinaria. Programación y organización de trabajo.

Tema 11.- Punto limpio. Definición, elementos y tipología de las instalaciones. Modelos de gestión. Clasificación de los residuos. Programación y organización de trabajo.

Tema 12.- Redes generales de agua: potables, residuales y pluviales: Dimensionado de tuberías. Cálculos en general de caudales. Presión en la red. Caudalímetros o contadores. Calidad de agua potable, tratamientos, reactivos. Captación. Bombeos. Tipos de tuberías. Automatismos. Métodos de detección y localización de fugas. Conducción de agua, por gravedad, a presión. Golpe de airete. Red de alcantarillado, Depuración y vertido. Aliviaderos. Detección y localización de fugas. Sumideros e imbornales. Bocas de incendios equipadas, hidrantes, bocas de riego. Fuentes de agua potable y fuentes ornamentales.

Tema 13.- Las redes de suministro de agua potable. Especial referencia al municipio de Fraga.

Tema 14.- Las redes de saneamiento de aguas residuales. Especial referencia al municipio de Fraga.

Tema 15.- Reglamento de los servicios municipales de abastecimiento y saneamiento de agua del Ayuntamiento de Fraga.

Tema 16.- Ordenanza reguladora de los vertidos a la red municipal de alcantarillado de Fraga (Huesca). Reglamento de los vertidos de aguas residuales a las redes municipales de alcantarillado.

Tema 17.- Instalaciones de protección contra incendios.



Tema 18.- Fiestas, espectáculos y eventos públicos: Trabajos en relación con ayudas a montajes de cualquier tipo de evento que el Ayuntamiento pueda organizar en la vía pública o cualquier tipo de recinto. Escenarios, aforos y seguridad. Suministro eléctrico. Ruidos y vibraciones. Ordenanza de ruidos.

Tema 19.- Señalización horizontal. Función de las marcas viales. Color, reflectancia y materiales. Conservación. Tipos de marcas viales. Mantenimiento.

Tema 20.- Señalización vertical. Función de las señales. Criterios de señalización. Situación de las señales. Señalización de obras. Señalización fija y móvil. Mantenimiento.

Tema 21.- Manipulación de materiales: Gestión de almacén. Señalización. Almacenamiento de materiales.

Tema 22.- Medidas de longitud, superficie y volumen. Interpretación de proyectos y planos. Escalas, planimetría, topografía.

Tema 23.- Cementerio: Reglamentación. Distribución del cementerio de Fraga, Registros de inhumaciones, traslados, sepulturas, nichos, panteones, columbarios, etc. Competencias y trámites administrativos municipales con referencia a los servicios del cementerio.

Tema 24.- Organización del trabajo: Programación y organización de trabajo en reparaciones en general de vía pública y albañilería. Programación y organización de trabajo en reparaciones en general de jardinería. Programación y organización de trabajo en general de limpieza en centros públicos.

Tema 25.- Energía eléctrica: Alumbrado público, luminarias, componentes y tipos. Báculos y soportes. Iluminación en vía pública. Ahorro de energía, tarifas vigentes, potencia, control en cuadros y contadores. Alumbrado en dependencias municipales, colegios, zonas deportivas, zonas verdes, etc. Alumbrado de emergencia. Suministros complementarios de seguridad.

Tema 26.- Instalaciones térmicas en los edificios: tipos. Eficiencia energética de los edificios. Energías renovables.

Tema 27.- Instalaciones sujetas a normativa de seguridad industrial. Competencias municipales.



Tema 28.- Gestión del riesgo de inundación en el municipio de Fraga.



## ANEXO II MODELO SOLICITUD

csv: BOA20251224009

D/Dña ..... con D.N.I. nº .....y con domicilio a efectos de notificaciones en ..... correo electrónico ..... y teléfono.....

EXPONE: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga para la provisión de una plaza de Jefe de los Servicios (Jefe de los Servicios Municipales), mediante concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de.....nº.....de fecha.....

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera en esta convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido a tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I., N.I.E o documento acreditativo del régimen nacionalidad (art. 57 TREBEP).
- b) Fotocopia de la titulación exigida y del carnet de conducir exigido.
- c) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- d) Documento de autobaremación de los méritos alegados (Anexo III).
- e) Comprobante/justificante acreditativo del pago de los derechos de examen (tasa).

..... de ..... de 202...

El/la solicitante

### **SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA**

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través de la presente instancia serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. No obstante serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: [dpo@anisalegal.com](mailto:dpo@anisalegal.com) o al teléfono 976233895.



# BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

24 de diciembre de 2025

Número 248

## ANEXO III FORMULARIO DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

csv: BOA20251224009

CONVOCATORIA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

A) MÉRITOS RELATIVOS A LA EXPERIENCIA LABORAL (máximo 2 puntos)					
A) ADM.PUBLICA	GR/SUB/CAT	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
				SUBTOTAL A)	

B) MÉRITOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN ( máximo 1 punto)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTRO	HORAS	PUNTOS
			SUBTOTAL B)
			TOTAL (A+B)

El abajo firmante, declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

..... de ..... de 202...