

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 510/2021, de fecha 15 de abril de 2021, las bases de convocatoria para la selección mediante concurso-oposición para la provisión de una plaza de Jefe de Brigada, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*

ANEXO

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE JEFE DE BRIGADA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GALLEGO.

Primera. — *Número, denominación y características de la plaza a proveer.*

Es objeto de estas bases y la consiguiente convocatoria la provisión en propiedad de la siguiente plaza, que se incluye en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento del ejercicio de 2019, correspondiente al personal funcionario, cuyo número, denominación y características son las siguientes:

—Número de plazas: Una.

La plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019 aprobada por resolución de alcaldía número 1467/2019, de fecha 10/12/2019, y publicada en el BOA número 250, de fecha 26/12/2019, cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza: Jefe Brigada, perteneciente a la escala de Administración especial; Subescala Servicios especiales; clase Personal de oficios. Grupo C, subgrupo C-1 (art. 76 y disposición transitoria 3.^a 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).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- Escala: Administración Especial
- Grupo C, Subgrupo C1
- 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 como funcionario de carrera
- Condiciones retributivas:
 - Grupo C, Subgrupo C1
 - Nivel de complemento de destino: 18 (428,46 euros/mensuales)

Complemento específico: 1047,74euros/mensuales

EL puesto vacante en la RPT para este tipo de plaza es

PUESTO	L /F	DESCRIPCIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS ESPECÍFICO ANUAL (14,98€ PUNTO en 2020)	Nº DE PUESTOS
25	F	ENCARGADO DE BRIGADA	C1	18	1000	1

FUNCIONES RPT

-Planificar, organizar, supervisar y coordinar, las tareas a ejecutar por los subordinados, de acuerdo a las necesidades del servicio; realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones; resolver incidencias del personal subordinado; mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con el superior jerárquico para determinar actuaciones. Así como la coordinación con otros departamentos en temas de interés común y atender a las solicitudes de ciudadanía.

-Realizar las tareas propias de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales, vías públicas y alumbrado público; reparar averías en el término municipal; elaborar informes-propuestas de constancia de situación o estado de instalaciones, equipamientos municipales y la supervisión de tareas necesarias para ello.

-Control y seguimiento del presupuesto de la brigada; gestión de compras y material necesario; atención de visitas y comerciales de materiales de suministros; y lo necesario para organizar y programar las tareas, orden y clasificación de almacén;

-Limpieza de vías públicas.

-Mantenimiento y conservación de la maquinaria.

-Cualquiera otra que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición.

Sistema de provisión: Concurso.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

- 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).

- 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 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 órganos 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 desempeñaban en el caso del 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 mismos términos, el acceso al empleado 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 abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.
- i) Estar en posesión de carnet B.

Los requisitos 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.*

La instancia para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustará al modelo que se incorpora como ANEXO III de las presentes bases. El plazo de presentación será de 20 días hábiles desde la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Villanueva de determinadas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud:

- a) Fotocopia del 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.
- c) Fotocopia del carnet de conducir B.

- d) Acreditación del pago de la tasa correspondiente general, por importe de 13,12€ o tarifa especial, por importe de 3,28€, para quienes ostenten la condición de desempleado debidamente acreditado mediante certificado del INAEM o Instituto Nacional de Empleo correspondiente. El pago se realizará en la cuenta del Ayuntamiento ES98-2085-1275-41-0100299981, en concepto de “tasa examen encargado de brigada”.

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 Entradas del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.

La presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, solo deberán aportarse si se ha superado la fase de oposición, debiendo aportarse copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente, durante el plazo de CINCO DIAS HÁBILES desde la publicación de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en la base sexta, fase de concurso, y se presentarán junto con 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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación Municipal aprobará la lista provisional de las personas aspirantes que hayan sido admitidas y excluidas, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y, en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

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 de la realización de pruebas.

Si transcurrido el citado plazo no se produjeran reclamaciones, 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 BOPZ, 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 oposición; así como los miembros que componen el Tribunal.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación, página web del Ayuntamiento y Portal de Transparencia; 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, si se trata de uno nuevo.

Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, estará constituido por una

Presidencia y cuatro Vocalías, todas ellas técnicas, que actuarán con voz y voto y que deberán pertenecer al cuerpo de funcionariado o al personal laboral fijo, que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y una Secretaría, que será quien ocupe este puesto en la Corporación o personal funcionario en quien delegue, y que lo hará con voz, pero sin voto.

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, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate. La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de las personas admitidas y excluidas a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna 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.

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. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

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

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. 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.

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

Sexta. — *Proceso selectivo.*

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 de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo,

salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. 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 "V", según establece la Resolución de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, de fecha 02/03/2021 (B.O.A. núm. 56, de fecha 15/03/2021).

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 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.

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

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 Sede Electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

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 la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

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 el que deberán superarse dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En la fase de concurso se valorarán: Servicios prestados, titulaciones y formación.

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.

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.

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 por cada ejercicio):

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, del temario contenido en el Anexo I, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. El tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles

anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Cada respuesta correcta puntuará 0,2 punto, las incorrectas restarán 0,050 puntos, las no contestadas y las nulas no computan.

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 los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los dos 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 y 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 los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

• **Segundo ejercicio:**

De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver varios supuestos o actuaciones, a determinar por el Tribunal, y en un tiempo máximo de noventa minutos. En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa (ANEXO II) que se acompaña a las presentes bases, manifestado 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 con las funciones a desempeñar. Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cinco puntos.

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 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, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal laboral categoría de oficial o superior con independencia de 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 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

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 (valorando los días efectivos que figuren en el Informe de vida laboral), a razón de 0,02 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 1 punto.

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 del 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 la 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 relacionadas 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, los 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. (máximo de 400 horas de formación)

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.

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 constatados no serán valorados, además si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

Séptima. — Pruebas y calificación.

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.

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 en 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 de concurso.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

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

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 a la plaza 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 renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

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 Sr. 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.

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).

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

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el BOPZ, estando obligado a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Novena.- Bolsa de trabajo.

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

- A) Una primera bolsa de trabajo**, con los aspirantes que **han superado las dos fases del proceso selectivo**, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y 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 ejercicio 2 de la fase de oposición y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir 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 de selección; se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse (en cuyo caso se pasará a la segunda bolsa creada) o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

- B) Una segunda bolsa de trabajo**, con los aspirantes que **han superado el primer ejercicio de la fase de oposición**, cuyo orden de prioridad vendrá determinado por la puntuación obtenida en dicho ejercicio. En caso de empate, se dirime por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir, solo si la primera bolsa deja de estar vigente u operativa, y 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.

Esta segunda bolsa estará vigente y operativa, hasta que se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse (en cuyo caso se pasará a la tercera bolsa creada), se derogue si queda acreditada su inoperancia o hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo similar.

- C) Una tercera bolsa de trabajo**, con los aspirantes que **se han presentado en el primer ejercicio de la fase de oposición**, cuyo orden de prioridad vendrá determinado por la puntuación obtenida en dicho ejercicio. En caso de empate, se dirime por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir, solo si la segunda bolsa deja de estar vigente u operativa, y 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.

Esta tercera bolsa estará vigente y operativa, hasta que se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse, se derogue si queda acreditada su inoperancia o hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo similar.

Las bolsas de trabajo se ajustarán 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 pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la

primera renuncie a la convocatoria, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

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

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de 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 2 días naturales 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 estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) 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 e 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 bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran 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.

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 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.*

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 Villanueva 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 a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a ayuntamiento@villanuevadegallego.org o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima- *Publicidad*

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.

A partir del anuncio publicado en el BOE comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

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*

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, 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.

Décimo tercera. *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 podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de

abril de 1985; 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, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, 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.

Así mismo, 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 de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I.

TEMARIO ENCARGADO DE LA BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS

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 de 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. Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 9. El presupuesto municipal. Regulación, concepto y principios. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 10.- Contratos administrativos. Conceptos y clases. Requisitos para contratar con la Administración.

Parte Específica

Tema 1. El proyecto técnico de obras: Documentos de que consta. Los pliegos de condiciones administrativas y técnicas. El contrato administrativo de obras: principios generales, actuaciones preparatorias y ejecución del contrato. La ejecución de obras por Administración.

Tema 2. La prevención de riesgos laborales: Principios generales y regulación legal. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Normas de seguridad y salud en edificios públicos.

Tema 3. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El Plan de Seguridad y Salud. Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra. Libro de incidencias. Paralización de los trabajos. El recurso preventivo.

Tema 4. Directrices básicas para la integración de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Obras menores sin proyecto. Documento de Gestión Preventiva.

Tema 5. Replanteo de las obras. Definición y útiles necesarios para realizarlo. Triangulación. Determinación de niveles.

Tema 6. Tipos de apuntalamientos, codales y apeos más utilizados. Organización del trabajo. Condiciones de seguridad.

Tema 7. Andamios y medios auxiliares. Tipos. Condiciones de seguridad. Idoneidad de cada tipo según la obra.

Tema 8. Demoliciones. Técnicas de demolición. Condiciones a tener en cuenta. Patologías y problemas más frecuentes.

Tema 9. Soleras. Deformación de soleras. Objeto y descripción del fenómeno. Causas. Elementos constructivos afectados.

Tema 10. Humedades en sótanos. Objeto y descripción del fenómeno. Posibles causas. Elementos constructivos Afectados.

Tema 11. Fisuras en estructuras de hormigón armado. Objeto y descripción del fenómeno.

Tema 12. Estructuras metálicas elementales. Ejecución de soldaduras y nudos. La imprimación. Condiciones adversas para su ejecución.

Tema 13. Cerramientos no portantes de ladrillo cerámico caravista. Descripción del sistema constructivo. Lesiones más frecuentes por fisuración y pérdida de estanqueidad

Tema 14. Revestimientos de suelos con baldosas cerámicas. Sistemas de colocación. Capas de base del embaldosado. Tipos de baldosa. Materiales de agarre. Tipos de juntas.

Tema 15. Revestimientos con mortero monocapa. Fisuras, grietas y desprendimientos en morteros monocapa. Posibles causas. Elementos constructivos afectados. Recomendaciones constructivas. Mantenimiento.

Tema 16. Particiones de yeso y escayola. Causas y prevención de fisuras. Recomendaciones de buena práctica constructiva.

Tema 17. Falsos techos. Sus tipos. Prevención para la aparición de fisuras y desprendimientos en falsos techos continuos.

Tema 18. Tipos de cubiertas. Humedades por filtración en cubiertas. Objeto y descripción del fenómeno. Posibles causas. Mantenimiento y conservación de la cubierta: programación de actuaciones

Tema 19. Instalaciones de saneamiento de los edificios y sistemas de bombeo y extracción de aguas. Mantenimiento. Desperfectos y averías debidas a la falta de mantenimiento y/o mal uso de la instalación. Elementos constructivos que pueden verse afectados. Recomendaciones constructivas.

Tema 20. Instalaciones de fontanería y ACS de los edificios. Mantenimiento. Desperfectos y averías debidas a la falta de mantenimiento y/o mal uso de la instalación. Elementos constructivos que pueden verse afectados. Recomendaciones constructivas.

Tema 21. La instalación eléctrica. Sus partes. Su ejecución. Precauciones a adoptar. Medidas de protección y seguridad.

Tema 22. Tipos de pintura según su soporte y sus tipos de aplicación. Condiciones de protección e higiene. Herramientas y útiles.

Tema 23. Planificación de obras. Generalidades sistema Gantt.

Tema 24. Planificación de obras, técnicas de control de tiempo y costos. Sistema Pert.

Tema 25. Equipos de protección individual (EPI). Legislación-normativa técnica.

Tema 26. NTP-223: Trabajos en espacios confinados.

Tema 27. NTP 682: Seguridad en trabajos verticales (I): equipos.

Tema 28. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 29. Instrucción sobre señalización de obras en la vía pública.

Tema 30. Instalaciones auxiliares de obra: Almacenes, servicios, talleres. Conocimiento de las capacidades adecuadas a cada tipo de obra.

Tema 31. Infraestructuras municipales. Alumbrado público. Elementos. Mantenimiento y conservación. Deficiencias y averías.

Tema 32. Infraestructuras municipales. La red de saneamiento. Tipos de redes Elementos. Mantenimiento y conservación.

Tema 33 Infraestructuras municipales. La red de abastecimiento de agua y la red de riego. Elementos. Mantenimiento y conservación.

Tema 34. Pavimentos. Patologías de los distintos pavimentos. Mantenimiento y conservación.

Tema 35. Mobiliario urbano. Mantenimiento y conservación. Programación de trabajos.

Tema 36. Arbolado municipal existente en zonas verdes, espacios libres y vías públicas. Conservación y mantenimiento. Obras en zonas verdes. Protección del arbolado durante las obras.

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	Desorganización durante la práctica, su área de trabajo está sucia, se nota confusión en las actividades y responsabilidades

			las actividades a desarrollar.	
DESEMPEÑO ANTE CONOCIMIENTOS	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.

ANEXO III

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

D/D^a.

con DNI nº y domicilio a efectos de notificación en

—

Teléfono Correo electrónico

EXPONE,

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso-oposición de un puesto de Encargado de Brigada, como funcionario de carrera,

conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía de fechade 2021.

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 un puesto de Jefe de Brigada 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 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 Encargado de Brigada, 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

Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

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.

ANEXO IV.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS EN LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA ENCARGADO DE BRIGADA EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÁLLEGO

1.Servicios prestados en las Administraciones 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. (Si el certificado o contrato aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

- 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).

2. Titulaciones académicas:

3. Formación:

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación
Electricidad y Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones Eléctricas y Automáticas - Instalaciones de Telecomunicaciones
Energía y Agua	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas
Instalación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Control de Obras de Construcción - Proyectos de Edificación - Proyectos de Obra Civil
Electricidad y Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Automatización y Robótica Industrial - Electromedicina Clínica - Mantenimiento Electrónico - Sistemas Electrotécnicos y Automatizados - Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos
Energía y Agua	<ul style="list-style-type: none"> - Centrales Eléctricas - Eficiencia Energética y Energía Solar Térmica - Energías Renovables - Gestión del Agua
Instalación y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas y de Fluidos - Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos - Mecatrónica Industrial - Prevención de Riesgos Profesionales

En Villanueva de Gállego, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo. Mariano Marcén Castán.