

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 3077

### AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por la Alcaldía-Presidencia se ha adoptado resolución número 377-2021, de fecha de 30 de marzo de 2021, con el siguiente contenido:

«Habiéndose producido la jubilación del arquitecto técnico, jefe de Sección de Obras y Servicios, se ha comunicado la necesidad y urgencia de realizar un proceso de selección para la conformación de una bolsa de empleo, a la vista de las necesidades actuales y futuras, que hacen esencial poder responder de manera eficaz y eficiente cualquiera de las situaciones por las que no se disponga de empleados públicos en situaciones de sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo.

La contratación temporal en la Administración se encuentra limitada a situaciones de necesidad urgente e inaplazable y limitada a casos excepcionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19, apartado cuatro, de la Ley 11/2020, de 31 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE). No obstante, hay que reconocer a cada Administración un margen de apreciación para la determinación concreta de lo que son “necesidades urgentes e inaplazables” y el número y características del personal indispensable para atenderlas.

Esta concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas.

Se entiende de acuerdo a las necesidades puestas de manifiesto por la Concejalía de Personal, que concurren tales circunstancias, que son de carácter coyuntural y en tanto se trata de contratar el personal que se precisa con el fin de ejercer las funciones y competencias en términos o con estándares razonables y aceptables en atención a los recursos disponibles, de manera que puedan satisfacerse básicamente las demandas de los ciudadanos y de los usuarios del servicio público en cuestión.

En cuanto al procedimiento a seguir, según el artículo 177 del TRRL, la selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la LBRL, el cual, junto con el artículo 91 de la misma al que se remite, o lo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el artículo 55 del TREBEP establece que:

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Corresponde a la Junta de Gobierno la aprobación de las bases de los procesos selectivos del personal, en virtud de la delegación de Alcaldía efectuada por resolución 814/2019, de 21 de junio, atribución que —para el asunto objeto de esta resolución— procede avocar al órgano delegante por razones técnicas, de más celeridad y agilidad en el trámite del expediente y para conseguir mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo, al amparo del artículo 10.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Por todo lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

RESUELVE:

Primero. — Avocar la competencia delegada en la M.I. Junta de Gobierno para la aprobación de las bases del proceso de selección para la creación de bolsa empleo de jefe de sección de obras y servicios del Ayuntamiento de Tarazona, por las razones expuestas de urgencia y necesidad.

Segundo. — Aprobar las bases reguladoras del citado proceso que figuran como apéndice a esta resolución.

Tercero. — Aprobar la convocatoria del proceso de selección.

Cuarto. — Dar cuenta a la M.I. Junta de Gobierno Local, en la próxima sesión que se celebre.

Quinto. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, a los efectos de su conocimiento general.

Sexto. — Expresar que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente a su derecho.

Tarazona, a 31 de marzo de 2021. — El alcalde, Luis José Arrechea Silvestre.

**APÉNDICE A LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de jefe de Sección de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Tarazona, como funcionario interino, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada, de acuerdo a las previsiones del artículo 10 del TREBEP:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes de forma genérica en:

GENÉRICAS DE LA JEFATURA DE SECCIÓN:

- a) Cooperar con la jefatura de servicio, u órgano de quien dependa, en orden a facilitar el desarrollo de su función directiva.
- b) Realizar por sí mismo aquellos trabajos que revistan mayor dificultad de entre los asignados a la Sección.
- c) Configurar los puestos de trabajo de la sección, e implementar dicha configuración previa aprobación de la jefatura de servicio u órgano superior de quien dependa.



- d) Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- e) Organizar y distribuir las tareas entre los puestos y órganos que dependen de la sección (negociados u oficinas administrativas).
- f) Dirigir y coordinar las actividades de la sección de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos desde la jefatura de servicio u órgano superior de quien dependa.
- g) Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal adscrito a la sección.
- i) Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en la sección.
- j) Sustituir incidentalmente y por expresa indicación de este al jefe de servicio u órgano superior de quien dependa, por sus ausencias, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad.

JEFE SECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS:

Las funciones que con carácter general se establecen para las jefaturas de sección y, adicionalmente, las siguientes:

—Gestión técnica y administrativa de los servicios municipales: infraestructuras y dominio público (aguas, alcantarillado, alumbrado, redes semaforicas, señalización viaria, circulación rodada, mobiliario urbano, limpieza viaria, RSU, vertedero, etc.).

—Gestión técnica de servicios municipales: patrimonio municipal, edificios y equipamientos públicos.

—Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los trabajos de la Unidad Operativa de Obras y Servicios.

—Supervisar y controlar las empresas contratistas que prestan servicios para el Ayuntamiento.

—Dirigir, supervisar y realizar, dentro de las competencias profesionales, todas las actuaciones relacionadas con o de otras Administraciones (Demarcación de Carreteras del Estado, Confederación Hidrográfica del Ebro, Sociedad Estatal Pública Equipamiento y Suelo, Comunidad Autónoma, Jefatura Provincial de Tráfico, Diputación, Comarca de Tarazona y el Moncayo, etc.)

—Dirigir, supervisar y realizar, dentro de las competencias profesionales, todas las actuaciones relacionadas con o de los servicios prestados por compañías suministradoras. Inspección de los servicios concesionados; velar para que las quejas fundamentadas y peticiones razonables de los usuarios de los servicios, sean atendidas con diligencia por las empresas concesionarias o contratistas de servicios municipales. Emitir informes técnicos complementarios en los procedimientos de renovación o nueva contratación de servicios; formular a la jefatura de servicios propuestas relativas a sanciones a las empresas contratistas por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

—Ejercer la responsabilidad del control y vigilancia de la seguridad y la salud.

—Colaboración con otras áreas y órganos del Ayuntamiento en relación a los servicios que presta o pueda prestar la Sección.

—Control y gestión de materiales y herramientas, control de existencias, propuesta de adquisición.

—Redacción de proyectos básicos y de ejecución, anteproyectos, memorias valoradas, pliegos de condiciones, diseño y cálculo de infraestructuras, y cualquier otro trabajo de carácter técnico para el que le faculta su titulación, de acuerdo con las directrices técnicas y las prioridades establecidas por el Jefe de Servicio y bajo la supervisión de este.

—Dirección de obras.

—Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.



Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del delegado de protección de datos: [rgpd@dpz.es](mailto:rgpd@dpz.es).

Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos: <http://www.agpd.es>, calle Jorge Juan, núm. 6. 28001, Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y, en concreto, estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o equivalente, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o equivalente, o el título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, acreditada mediante certificado médico expedido por el Servicio de Prevención municipal.

e) 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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

f) Certificado de delitos sexuales. Deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

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

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.



A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.
2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 22,66 euros, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, exámenes
3. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de personal del Ayuntamiento de Tarazona y página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinada lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

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

- Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.
- La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- El número de los miembros del tribunal será de cinco, de entre los que se designará un secretario, y su nombramiento corresponderá a la Alcaldía. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la convocatoria.
- La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.
- Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz, pero no voto
- El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de conformidad con el anexo XVIII de la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos.
- Los acuerdos del tribunal se harán públicos en todo caso en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo por concurso-oposición:

—OPOSICIÓN. Puntuación máxima veinte puntos.

1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.
2. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.
3. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



4. Las pruebas serán eliminatorias, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas.

5. En su caso, el orden de actuación de los aspirantes será el de la letra correspondiente al sorteo publicado en la Resolución de 15 de marzo de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019): Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Q, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra R, y así sucesivamente.

6. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en un examen de desarrollo. Se desarrollará un tema de la parte general, a elegir por el aspirante entre dos temas propuestos por el tribunal, y se desarrollará un tema de la parte especial, a elegir por el aspirante entre dos temas propuestos por el tribunal. El total de temas a redactar será de dos.

- Los aspirantes deberán responder en un tiempo máximo de 150 minutos.
- En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos de los candidatos.
- El ejercicio se valorará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo. El desarrollo del tema de la parte general se valorará con hasta 3 puntos, y el desarrollo del tema de la parte especial se valorará con hasta 7 puntos.

A la publicación de la lista de admitidos, se comunicará si es necesaria la lectura del examen, y cuándo será la misma. En caso de imposibilidad de leer el examen, por un motivo justificado, se podrá hacer la lectura en el mismo día de realización.

7. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a la parte específica, propias de la función a desarrollar.

- El tribunal señalará el tiempo máximo concedido para su resolución, debiendo realizarse en el plazo máximo de tres horas, pudiendo el aspirante auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesario, con exclusión de libros de texto relacionados con el temario integrante del programa anexo a la presente convocatoria. No se permitirá llevar otro dispositivo electrónico distinto a la calculadora.

• Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, valorándose la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad de ideas y expositiva, el rigor técnico, la capacidad de síntesis. El tribunal podrá requerir aclaraciones al aspirante y dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del supuesto.

- El ejercicio se valorará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo.
- La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

CONCURSO: Puntuación máxima: seis puntos.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. *Experiencia profesional.* Se valorará este apartado con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

—Servicios prestados como arquitecto técnico o equivalente, ingeniero técnico de obras públicas o equivalente, para la Administración local, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,0125 puntos/mes trabajado.

—Servicios prestados como arquitecto técnico o equivalente, ingeniero técnico de obras públicas o equivalente, para la Administración Pública, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón 0,0093 puntos/mes trabajado.

—Por haber prestado servicios como arquitecto técnico o equivalente, ingeniero técnico de obras públicas o equivalente por cuenta propia o ajena a razón 0,006 puntos/mes trabajado. En esta categoría, el máximo de puntos a conseguir por el aspirante es de 2.

Forma de acreditar la experiencia laboral:

—Administración pública: certificado de servicios prestados. Así como cualquier otro documento oficial, expedido por la administración o entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

—Por cuenta propia o ajena: informe de vida laboral actualizado junto con la acreditación de la correspondiente colegiación y los contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral. Se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los Certificados de empresa expedidos en modelo normalizado. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

2. Formación. Se valorará en este apartado con un máximo de 2 puntos:

a) Formación: por la realización de cursos sobre construcción, urbanismo, gestión de servicios públicos e informática aplicada a la arquitectura, se puntuará según el siguiente baremo.

- Cursos de hasta 20 horas: 0,1 puntos
- Cursos entre 21 y 50 horas lectivas: 0,3 puntos.
- Cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,4 puntos.
- Cursos entre 101 en adelante: 0,5 puntos.

b) Los cursos y títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. No se valorarán aquellos cursos en los que no queden justificadas las horas de duración. No serán objeto de valoración títulos académicos ni actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Solo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y escuelas y organismos públicos u oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas).

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Antigüedad en la Administración.
- 2.º Formación y cursos profesionales.
- 3.º Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. 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.

6. Certificado de delitos sexuales.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente.

A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio.

Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

La unidad de personal de Secretaría llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado “Activo” (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 18:00 horas y en varios intentos dentro de las franjas horarias señaladas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado “No activo” (N) hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento para proceder de nuevo a su activación. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera.

La persona candidata, para pasar al estado “Trámite” (TR), deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera, quedará en estado “Trámite” (TR)

Deberá aportar en el plazo que se le comunique los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación. Si la persona rechaza expresamente la oferta por estar trabajando por cuenta propia o por estar trabajando por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado quedará en la misma posición de la bolsa de empleo, pero en estado desactivado “No activo” (NA)

Si la persona rechaza expresamente la oferta invocando una causa distinta de la citada en el apartado anterior que justifique el rechazo de la oferta, quedará en la misma posición de la bolsa de trabajo, pero en estado desactivado “No activo” (NA)

Si la persona rechaza expresamente la oferta por razones de enfermedad, maternidad, paternidad, cuidado de hijo menor de tres años, violencia de género, cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente que imposibiliten la incorporación al puesto de trabajo ofertado quedará en la misma posición de la lista, pero en estado de “Suspensión” (S).





El rechazo expreso de la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique el rechazo supondrá situar al candidato al final de la lista de espera

En los supuestos en los que la solicitud de personal no permanente se refiera a ámbitos y sectores en los que en la provisión del puesto de trabajo concurren especiales circunstancias de urgencia se realizará una única llamada telefónica a la persona candidata que corresponda.

Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se llamará al siguiente de la lista.

Si el candidato no ha atendido la llamada en el acto quedará en la lista en estado “Desactivado” (D), no generando ninguna otra consecuencia. Si no ha aceptado la oferta de trabajo se procederá como en los apartados precedentes, según proceda.

Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas, quedarán debidamente reflejadas por el empleado público encargado de la gestión, a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad de Personal o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.

Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

—Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

—Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

—Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

—Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—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.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Pacto del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. — *Vigencia de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva. En tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a esta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de seis años, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.



## ANEXO I

**Modelo de solicitud**

D. ...., de ..... años de edad, nacido el día ..... de ..... de ....., vecino de ....., provincia de ....., con domicilio en calle ....., núm. ...., teléfono ....., y con DNI núm. ...., correo electrónico ..... ante V.I., comparece y tiene a bien

## EXPONER:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de arquitecto técnico, jefe de Sección de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm. .... de fecha .....

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados la base tercera de la Convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Recibo de abono de 22,66 euros en concepto de derechos de examen.
- Documentos de los méritos

Por todo lo expuesto,

## SOLICITA:

A V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo de arquitecto técnico, jefe de Sección de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm. .... de fecha .....

Tarazona, ..... de ..... de 2021  
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

## ANEXO II

**Temario**

## PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios informadores. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 3. La Administración local. El municipio: concepto y elementos junto el término municipal la población.

Tema 4. La organización de los municipios de régimen común órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: las comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias los servicios mínimos.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Administración electrónica.

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

Tema 8. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de las ellas. El silencio administrativo. Procedimientos especiales.

# FORUM

Tema 9. La relación jurídico-administrativa la Administración y el administrado. Capacidad y representación derechos del administrado.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales junto interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 11. Las haciendas locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos tasas y contribuciones especiales.

Tema 12. Presupuesto municipal. Regulación. Concepto y principios. Elaboración y aprobación ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Sus clases y régimen jurídico.

Tema 14. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad Autónoma de Aragón. Políticas de prevención y protección integral de las mujeres víctimas de violencia de género.

## PARTE ESPECIAL

Tema 1. El planeamiento en la legislación urbanística estatal y en la Comunidad Autónoma de Aragón. La legislación sobre régimen de suelo. Clasificación de suelo. Planeamiento gestión y disciplina urbanística. Instrumentos de planificación urbana.

Tema 2. Régimen urbanístico del suelo. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano de suelo urbanizable y de suelo no urbanizable. Categorías de suelo.

Tema 3. Planeamiento urbanístico: planes generales, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, catálogos de bienes, y espacios protegidos.

Tema 4. Ejecución de planeamiento. Disposiciones generales presupuestos legales. Distribución equitativa de beneficios y cargas: equidistribución. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías. Obras y cargas de urbanización.

Tema 5. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

Tema 6. Actos sujetos a intervención municipal. Contenido y alcance actos no precisos de proyecto técnico. Intervención de usos. Intervención de los restantes actos sujetos a licencia urbanística. Competencia procedimiento de otorgamiento eficacia y caducidad de las licencias urbanísticas.

Tema 7. La ley 11/2014 de 4 de diciembre de prevención y protección ambiental de Aragón. Aspectos más destacables. Las licencias ambientales punto de actividades clasificadas y licencias de inicio actividad junto actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 8. Gestión de residuos de construcción y demolición. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Residuos que contengan amianto, referencias al real decreto 39 6/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.

Tema 9. Arquitectura bioclimática conceptos básicos sistemas constructivos sistemas de captación solar protecciones y elementos singulares. Bioconstrucción. Energía renovables y medioambiente.

Tema 10. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Elaboración de estudios y planes de seguridad y salud. La figura del coordinador de seguridad y salud. Responsabilidades de las partes intervinientes: promotor, dirección de obra, contratista, trabajo autónomo. Libro de incidencias.

Tema 11. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Exigencias básicas de seguridad de utilización y accesibilidad. Obligaciones de las comunidades en régimen de propiedad horizontal.

Tema 12. Acondicionamiento del terreno. Excavaciones. Rellenos. Gestión del agua. Mejora o refuerzo del terreno. Procedimientos. Anclajes del terreno, tipos, condiciones constructivas y de control.

# FORO

Tema 13. Evacuaciones de agua. Red de saneamiento en el edificio y alcantari-llado público. Sistemas. Elementos y materiales empleados para las instalaciones de evacuación. Ejecución de los trabajos. Mantenimiento, reparación. Control y medición.

Tema 14. Abastecimiento y suministro de agua redes de conducción y distribu-ción urbana. Acometidas a los edificios. Esquemas generales. Elementos de la ins-talación. Separaciones con otras instalaciones. Ahorro de agua ejecución. Puesta en servicio. Incompatibilidades. Criterios sanitarios según la normativa vigente.

Tema 15. Daños y defectos en los edificios las humedades y las fisuras. Tipos, características, causas, efectos prevención y tratamiento. Patologías de la madera: tipos características causas efectos prevención y tratamiento. Otros daños y defectos.

Tema 16. El uso conservación y mantenimiento de los edificios. Normativa de aplicación. Documentación de la obra ejecutada. Libro del edificio. Tipo de manteni-miento y su control.

Tema 17. Protección frente a la humedad. Muros, suelos, fachadas y cubiertas. Condiciones de los puntos singulares. Soluciones constructivas. Condiciones de los componentes. Dimensionado. Control de recepción de productos. Control de ejecu-ción de obra terminada. Mantenimiento y conservación.

Tema 18. Replanteo de la obra. Recepción de los contratos de obras. Devolución y cancelación de garantías. Responsable del contrato: cometido y funciones.

Tema 19. Ejecución del contrato de obras. Ejecución defectuosa y demora pago del precio. Resolución del contrato de obras. Subcontratación. Comprobación de replanteo ejecución de las obras y responsabilidad del contratista fuerza mayor.

Tema 20. Certificaciones y abonos a cuenta obras. Modificación del contrato de obras. Recepción de las obras y plazo de garantía.

Tema 21. Organización de obras. Medios humanos y materiales. Elementos au-xiliares. Economía de la obra. Programación de actividades y tiempos. El planning. Diagrama de Gantt. Programación Pert. El camino crítico.

Tema 22. Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Estudio de seguridad y salud. Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra.

Tema 23. Herramientas de ofimática aplicables a la arquitectura: hojas de cál-culo, procesador de texto, bases de datos, mediciones, presupuesto y dibujo

Tema 24. Urbanizaciones: viales. Pavimentaciones. Tipos y descripción. Requi-sitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Criterios de diseño, condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 25. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descrip-ción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación. Criterios de diseño, condiciones de ejecución, control de calidad, conservación y mantenimiento.

Tema 26. Pavimentos y revestimientos. Revestimientos continuos y especiales.

Tema 27. Diseño, dimensionamiento y construcción de estaciones de trata-miento de aguas potable. Obra civil y equipos. Líneas de tratamiento, selección e implantación. Pretratamiento y dosificación de reactivos. Decantación. Filtración. Des-infección. Tratamiento y eliminación de fangos.

Tema 28. Diseño, dimensionamiento y construcción de redes de abastecimiento de agua: redes de aducción y de distribución. Tubos piezas especiales y acceso-rios. Elementos de maniobra, regulación y control. Obras complementarias, arquetas y pozos de registro. Acometidas, hidrantes y bocas de riego. Depósitos de agua po-table, obra civil y equipamiento. Estaciones elevadoras, obra civil y equipamiento.

Tema 29. Diseño, dimensionamiento y construcción de redes de saneamiento: redes unitarias y separativas. Tubos piezas especiales y accesorios. Elementos de maniobra, regulación y control. Obras complementarias, pozos de registro y resalto, aliviaderos. Acometidas e imbornales. Tanques de tormenta, obra civil y equipamiento. Estaciones elevadoras, obra civil y equipamiento.

Tema 30. Diseño, dimensionamiento y construcción de estaciones depuradoras de aguas residuales. Obra civil y equipos. Líneas de tratamiento, selección e implan-tación. Pretratamiento. Decantación y tratamientos físico-químicos. Tratamientos bio-lógicos. Tratamientos terciarios y desinfección. Tratamiento y eliminación de fangos.

Tema 31. Aplicaciones informáticas: información geográfica (gvsig). Diseño asistido (autocad map). Mediciones y presupuesto (presto). Cálculo de estructuras (cype). Otras aplicaciones (hec-ras, epanet, swmm).

Tema 32. El dominio público. Concepto. Régimen jurídico. Bienes demaniales y patrimoniales. Afectación. Desafectación y mutación demanial.

Tema 33. Tramitación de autorizaciones para el ejercicio de actividades con implicaciones medio ambientales. Aplicación de la normativa relacionada.

Tema 34. Normativa de aplicación en materia de responsabilidad ambiental.

Tema 35. Abastecimiento de agua de consumo urbano. Origen, recursos, infraestructuras y competencias de gestión.

Tema 36. Saneamiento de aguas residuales urbanas. Normativa, infraestructuras y competencias de gestión.

Tema 37. Residuos domésticos. Fracciones que los componen. Alternativas de gestión. Tratamiento de los residuos domésticos. Plan de gestión.

Tema 38. Envases y residuos de envases. Normativa reguladora. Sistemas integrados de gestión. Sistemas de depósito, devolución y retorno.

Tema 39. Marco jurídico de la producción y gestión de residuos. Caracterización de residuos. Instalaciones dentro de las zonas de uso del municipio.

Tema 40. Operaciones de valorización y eliminación de residuos urbanos. Tecnologías para su tratamiento. Normativa reguladora.

Tema 41. Normativa reguladora de los residuos de construcción y demolición. Régimen jurídico.

Tema 42. Identificación industrial y autorización de vertidos. Normativa de aplicación.

Tema 43. Ley de contratos del sector público. Los proyectos de obras clasificación de las obras. Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Supervisión de proyectos. Replanteo del proyecto.

Tema 44. Actuaciones preparatorias de los contratos. Expediente de contratación; Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Modificación de los contratos; suspensión y extinción. Cesación de los contratos y subcontratación.

Tema 45. El abono de la obra de contratación pública. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio. Mediciones. Relaciones valoradas. Audiencia del contratista. Certificaciones de obra. Cómputo del plazo. Partidas alzadas. Abonos a cuenta.

Tema 46. Revisión de precios en los contratos de obras: Procedencia y límites. Procedimiento para la revisión de precios. Relación de materiales básicos y las fórmulas-tipo generales de revisión de precios de los contratos de obras».