



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

211

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 27 de mayo de 2021, las Bases del proceso selectivo para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de propiedad de una plaza de oficial de cultura, perteneciente a la Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, Administración Especial de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sabinánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE CULTURA, PERTENECIENTE A LA SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 7 de abril de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de fecha 9 de abril de 2021 (BOPH n.º 66) y en el de Aragón de 21 del mismo mes (BOA n.º 86).

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1.- El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de las pruebas selectivas será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

2.- El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

3.- El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.

4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad



Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.- De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

6.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Técnico Auxiliar, Técnico de Grado Medio o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.

- Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

- Estar en posesión del permiso de conducir "C1".



Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en Anexo II. Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el apartado correspondiente de la instancia.

La instancia (Anexo II) se encuentra a disposición de los aspirantes en la página web . Junto a ella se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada

2.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sabiñánigo, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y B.O.A y Tablón de Edictos de la Corporación

Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

4.- Los derechos de examen serán de 12 euros, excepto para desempleados o perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal n.º 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de "Ayuntamiento de Sabiñánigo. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (ES49-0049-2845-53-1390002874), Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante,



y haciéndose constar “Inscripción a las pruebas selectivas Plaza Oficial de Cultura”.

5. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo a petición propia.

6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el apartado segundo de la presente base.

7. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

QUINTA: ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. 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 las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA.- TRIBUNAL SELECCIONADOR

1. El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación al grupo C2 en que se integra la plaza convocada.

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

5. No podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal laboral temporal, no fijo, o el personal eventual.



6. El Presidente del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

7. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

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

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

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

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

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

15. El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.



SÉPTIMA: ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.-

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

1.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como empleado público un puesto de trabajo clasificado en el subgrupo C2 que desarrolle trabajos de montaje y traslado de construcciones temporales e infraestructuras para eventos o equivalente, a razón de 0,1 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

1.1.b): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como empleado público un puesto de trabajo clasificado en el subgrupo AP que desarrolle trabajos de montaje y traslado de construcciones temporales e infraestructuras para eventos o equivalente, a razón de 0,05 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

La suma de la experiencia en estos dos apartados no podrá exceder de 5 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.

1.1.c): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo en el que se realizaran con carácter principal funciones de montaje y traslado de construcciones temporales o infraestructuras para eventos o equivalente, a razón de 0,05 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

Los méritos relativos al apartado 1.1.a) y 1.1.b) deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y día de servicio) así como el puesto o categoría profesional (con indicación del subgrupo de clasificación) y las funciones desarrolladas.

Los méritos relativos al apartado 1.1.c) deberán acreditarse presentando contrato de trabajo, nómina o certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, funciones desempeñadas y, además, certificación del INSS con su vida laboral.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.2 Formación profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y el temario de examen del mismo, con una duración mínima de 10 horas por curso; se



puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora hasta un máximo de 150 horas por curso.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

2. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos y la misma consistirá en 2 ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Segundo ejercicio. Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, así como a diez preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de dos horas, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las tres alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,2 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas descontarán 0,05 puntos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días naturales entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de ambos ejercicios y se hará pública en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal <https://sabinanigo.sedelectronica.es/info.1>

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO. PROTOCOLO COVID.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.



2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los hubieran aportado y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente, el Tribunal calificador procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente, el Tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo, ordenados de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4. Superará el proceso selectivo el aspirante que obtenga la mayor puntuación total en el proceso selectivo. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal calificador que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura del puesto, si se produjera la renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se considerará, por este orden, la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, posteriormente, en el primer ejercicio de la oposición; si aun así persistiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El aspirante propuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, para su cotejo:

- Documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, Documento equivalente que acredite su identidad.

- Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).

- 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 funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, al acceso a la función pública.

- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombrados, elevándose por el Negociado de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.



7. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

8. El proceso selectivo seguirá el procedimiento fijado en el Protocolo COVID-19 aprobado por el Ayuntamiento y que se publicará junto con las bases como Anexo. Aquellos aspirantes que no cumplan el mismo, podrán ser excluidos del proceso selectivo.

NOVENA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto y que haya presentado la documentación señalada en la Base anterior, estando obligado éste a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de su nombramiento, compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo y quedando sin efecto alguno el nombramiento. La toma de posesión se hará de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

DÉCIMA: BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA

Se creará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que no superen el proceso selectivo pero hayan superado la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o futuras vacantes que puedan producirse en puestos pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Subgrupo C2 (Oficial de Cultura). Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La Bolsa de Trabajo estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en el Tablón de Edictos y la página web municipal y durante el plazo de 3 años, prorrogable por un año.

UNDÉCIMA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

1. Para formar parte de la bolsa, el aspirante deberá haber superado al menos un ejercicio de la oposición. No obstante, de forma motivada y mediante resolución de Alcaldía, cuando las circunstancias así lo demanden, podrá ampliarse la bolsa a aquellos aspirantes que, sin haber superado ningún ejercicio, hubieran obtenido la calificación mínima que se indique en la resolución de Alcaldía. En ningún caso podrá ampliarse la bolsa a aquellos aspirantes que hubieran obtenido menos de un 20% de la calificación máxima que se pudiera obtener.

2. La lista se ordenará con el resultado de la suma de la puntuación de la oposición y de la fase de concurso.

3. En caso de empate, la ordenación de los candidatos en la lista de espera se hará atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá al número de ejercicios superados; a igual número de ejercicios superados, se atenderá a la puntuación total obtenida en los mismos; de continuar el empate, se acudirá a la nota más alta en el primer ejercicio (supuestos prácticos). En el caso de seguir el empate, se resolverá atendiendo al resultado del último sorteo efectuado por Resolución de la Secretaría Estado de Política Territorial y Función Pública (u Órgano que le sustituya), 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, a



los efectos de ordenación de los aspirantes de los procesos selectivos.

4. Los aspirantes aparecerán en las bolsas en alguna de estas situaciones:

- Activo/a.
- Ocupado/a.
- Suspenso/a.
- Penalizado/a.
- Excluido/a.

5. La forma normal de localización será la telefónica, salvo que en la instancia se indique por el aspirante otro medio (correo electrónico, SMS, Whatsapp) que permita tener constancia de su realización y de las condiciones en que se produjo dicha comunicación (fecha y hora). Se llamará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsa de Trabajo, salvo lo dispuesto en el número 11 de esta base.

6. Cuando no se consiga comunicar con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se esperará un período de dos horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

7. En caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se realizará una segunda llamada, trascurrida al menos una hora desde la primera, y en el caso de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos. Cuando no se logre establecer comunicación durante tres ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento y actualice sus datos.

8. El candidato deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida cuando hubiere recibido la misma antes de las 12:00 horas; en caso de recibir la oferta con posterioridad a esa hora, tendrá hasta las 10:00 horas del día siguiente para contestar. Si no hubiese respuesta expresa en ese plazo, el aspirante pasará al final de la bolsa de trabajo y se llamará al siguiente aspirante de la lista. En el supuesto de no haber recibido contestación por el mismo candidato en tres llamamientos de distintas ofertas, se le penalizará 6 meses.

9. En el expediente administrativo correspondiente deberá constar una diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y la fecha y hora de la misma. En su caso, constará el correo o mensajes enviados.

10. Las aspirantes en situación de permiso o baja maternal deberán comunicar el inicio y la finalización del mismo, manifestando al mismo tiempo que es su intención quedar como "activa" o de acogerse a otra situación de las permitidas en este Reglamento.

11. Cuando se produzca una vacante en un puesto en el que hubiera habido nombrada o contratada interinamente una persona de las que están activas en la lista y esa vacante se produzca sin interrupción en el tiempo o dentro de los treinta días naturales siguientes a la incorporación de la persona titular del puesto, se podrá nombrar o contratar interinamente a la misma persona de la bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir la nueva vacante sin necesidad de respetar el orden de prelación de la bolsa. Lo mismo sucederá si la vacante que se cubría lo era por baja de la persona titular y esta, una vez dada de alta, disfruta de las vacaciones devengadas y no consumidas, ya sea de forma consecutiva al alta o dentro de los veinte días hábiles siguientes a la declaración de alta.



12. Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.
- Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber manifestado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (Título académico y, en su caso, traducción jurada).
- 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 funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la alcaldía, previa audiencia del interesado.

13. El Ayuntamiento podrá ofrecer al personal que en el momento del llamamiento se halle prestando servicios para el Ayuntamiento de Sabinánigo como funcionario interino o como contratado laboral temporal un nuevo puesto cuando concurra alguna de las circunstancias situaciones:

- Pasar de jornada parcial a jornada completa.
- Pasar a un puesto de trabajo de superior categoría.
- Pasar a un puesto de trabajo con mayor retribución.
- Pasar a un puesto de trabajo con una duración previsiblemente superior.

El trabajador podrá aceptar la oferta que se le efectúe, previa renuncia al puesto de trabajo que viniere desempeñando temporalmente. En el caso de optar por continuar desempeñando el nombramiento o contrato temporal que vinieren desempeñando, continuará en la misma situación y orden, pudiéndosele llamar para una nueva mejora.

DUODÉCIMA: AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Si durante el periodo de vigencia de la lista de esta se agotara, podrá ampliarse la lista de espera mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía, que será publicado en el tablón municipal y en la página web municipal www.sabinanigo.es. La ampliación se realizará mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

En el caso de que no fuera posible ampliar la bolsa, la Alcaldía podrá acordar la convocatoria de una nueva bolsa aunque no hubiera concluido el periodo de vigencia de la resultante de este proceso selectivo.



DECIMOTERCERA: IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra las presentes Bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o aquel en que tenga su domicilio, a su elección, el interesado, en plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el BOPH. Si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sabiñánigo, 20 de enero de 2022. La Alcaldesa, Berta Fernández Pueyo.

ANEXO I: PROGRAMA

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
3. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Sabiñánigo
4. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración.

BLOQUE 2: PARTE ESPECÍFICA

- Tema 5.- Carpintería. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 6.- Pintura. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 7.- Electricidad. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 8.- Fontanería. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 9.- Cristalería. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 10.- Cerrajería. Conceptos generales, herramientas, materiales y su uso.
- Tema 11.- Las persianas: Nociones básicas y operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
- Tema 12.- Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación. Operaciones matemáticas, escalas.
- Tema 13.- Aparatos de tecnología audiovisual: Manejo básico y puesta en funcionamiento de equipos de sonido autoamplificados y proyectores.
- Tema 14.- Las carpas., escenarios y graderíos. Características Sus componentes y proceso de montaje. Reconocimiento de piezas, herramientas y maquinaria a utilizar en su manipulación.
- Tema 15.- Montaje de exposiciones. Métodos habituales. Proceso de montaje y útiles y herramientas comúnmente utilizados.
- Tema 16.- El Término Municipal de Sabiñánigo. Disposición geográfica y núcleos de población que lo conforman. El callejero de Sabiñánigo
- Tema 17.- Instalaciones culturales y deportivas del término municipal
- Tema 18.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- Tema 19.- Nociones básicas sobre medidas de seguridad a adoptar en labores de mantenimiento. Riesgos en montaje de estructuras y trabajo en altura. Riesgos en manipulación de cargas y pesos.
- Tema 20.- Ley de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores.



ANEXO II

Anexo II: Solicitud admisión pruebas selectivas		A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente		Nº Registro	
Modelo		Fecha:	

Plaza a que aspira:		Fecha de convocatoria:	
Sistema de acceso:	-Libre ?		

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Email

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para proveer 1 plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, denominación OFICIAL CULTURA, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Sabiñánigo, mediante el sistema de acceso libre.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que aporta los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso.

4. Que SI/NO desea formar parte de la bolsa de trabajo que se cree, señalando, en su caso, como medio de contacto el siguiente:

Llamada telefónica: _____
 SMS: _____ Whatsapp: _____ Correo electrónico: _____

Por todo lo expuesto, solicita la admisión en el proceso selectivo mencionado.

En Sabiñánigo ade.....de.....

Fdo:

Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo

Sus datos personales serán usados para tramitar el proceso objeto de las presentes bases, y poder prestarle nuestros servicios propios como Ayuntamiento. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información



dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO, Plaza de España, 2, CP 22600, Sabiñánigo (Huesca).

Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).