



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

3046

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 24 de junio de 2021, las Bases de la convocatoria para la cobertura definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de Operario albañil, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal Oficios, Grupo AP, incluida en la Oferta de Empleo Público adicional aprobada por el Ayuntamiento, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA OPERARIO ALBAÑIL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO, CON CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ADICIONAL DEL AÑO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria. - Es objeto de la presente convocatoria la selección, para su cobertura definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de Operario albañil, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal Oficios, Grupo AP, incluida en la Oferta de Empleo Público adicional aprobada por el Ayuntamiento.

Las funciones esenciales del puesto de trabajo son las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo, que especialmente son las siguientes:

- Teniendo algunos conocimientos teórico-prácticos específicos que le capacitan para desarrollar un oficio sin dominio del mismo y con un grado de especialización menor que el exigible al Oficial 1ª, realiza las tareas en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.
- Controlar el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual.
- Conducción de pequeña maquinaria y vehículo habitual.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Cuando es requerido para ello, colabora en el montaje de escenarios, tarimas o similares; montaje de elementos y megafonía para la celebración de festejos; traslado de muebles, sillas, etc.
- En concreto, las tareas propias de las distintas especialidades son, entre otras de similar naturaleza las siguientes:
- Levantar muros y particiones de ladrillo y bloque para revestir, construir y colocar elementos del soporte de cobertura en obras de cubiertas, y realizar labores auxiliares en tajos de obra, siguiendo las instrucciones técnicas recibidas y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud.
- Operar correctamente con los equipos de trabajo necesarios (herramientas, útiles, equipos de protección individual y medios auxiliares) para lograr el rendimiento y calidad requeridos, observando las medidas de seguridad establecidas y realizando las operaciones de fin de jornada.
- Manipular y transportar cargas para abastecer y ordenar tajos y acopios, siguiendo instrucciones y respetando las medidas de seguridad y salud establecidas.
- Acondicionar los tajos para mejorar rendimientos y evitar riesgos en la obra, retirando los residuos de obra, colaborando en la instalación y mantenimiento de medios auxiliares y de seguridad colectiva, siguiendo instrucciones y respetando las



- medidas de seguridad y salud establecidas.
- Realizar ayudas a oficios para preparar y completar los tajos correspondientes, operando correctamente con maquinaria ligera, observando las medidas de seguridad establecidas y realizando las operaciones de fin de jornada.
 - Excavar con medios manuales, perfilar y refinar fondos y laterales de zanjas y pozos para cimentaciones superficiales y redes de servicios, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las condiciones de seguridad establecidas.
 - Elaborar morteros, pastas de yeso, cemento y cal y hormigones tanto con medios manuales como mecánicos, para ejecutar trabajos de albañilería y revestimiento, siguiendo la composición y dosificación fijada y cumpliendo los plazos y volúmenes exigidos.
 - Preparar morteros de dosificación prefijada, tanto con medios manuales como mecánicos, para ejecutar trabajos de albañilería y revestimiento, observando las recomendaciones del fabricante, las condiciones de calidad indicadas, y las normas de seguridad y protección ambiental establecidas.
 - Preparar adhesivos y materiales de rejuntado para ejecutar trabajos de revestimiento, utilizando medios mecánicos, siguiendo la dosificación e instrucciones fijadas por el fabricante y cumpliendo los plazos y volúmenes exigidos.
 - Levantar fábricas para revestir de ladrillo o bloque recibidas con morteros, para obtener cerramientos o fábricas resistentes definidos en proyecto y soportes de faldones, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
 - Levantar tabiques palomeros de ladrillos recibidos con morteros o pasta de yeso para obtener los soportes de faldones, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
 - Construir faldones de cubiertas en material cerámico, de madera y placas de hormigón, y ejecutar capas de formación de pendientes, para formar las pendientes de cubiertas planas e inclinadas, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
 - Realizar la colocación del material aislante térmico de cubiertas para limitar flujos de calor, respetando las condiciones de calidad y seguridad establecidas.
 - Funciones relacionadas con el cementerio.
 - Viabilidad Invernal.
 - Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes. - Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- 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.
- 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 certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.
- Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño



de las tareas del puesto.

- **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 carnet de conducir tipo "B"

TERCERA.- Presentación de solicitudes.- Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el registro general de ésta durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", junto con el resguardo justificativo del pago de las tasas de los derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa

Los derechos de examen serán de 7,50 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 nº 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 (0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas Operario Albañil"

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, siempre a solicitud del interesado.

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.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Junto a ella se presentarán los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, en original o fotocopia compulsada. Cuando los méritos correspondan a servicios prestados en el Ayuntamiento de Sabiñánigo o que hagan referencia al expediente personal del funcionario, podrá indicarse en la instancia tal circunstancia, no siendo necesario aportar la documentación acreditativa por estar disponible para su consulta y comprobación en el Ayuntamiento, salvo que el interesado haga constar su oposición



expresa a que se realice la consulta o comprobación (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Nóminas y Personal del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sabiñánigo.

CUARTA. - Admisión de aspirantes. - Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y presentación de reclamaciones.

En la misma resolución se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

QUINTA. - Tribunal calificador.-

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 AP 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. Quien ejerza la Presidencia 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. Para la realización de la prueba psicotécnica el Tribunal contará con el asesoramiento de un especialista.

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 quienes deberían ejercer la presidencia del Tribunal, ya sea titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por 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.

SEXTA. - Comienzo y desarrollo de la oposición. - Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por el Tribunal, pudiendo celebrarse todos los ejercicios en la misma fecha.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

Durante un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de cada calificación, los interesados podrán presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

SÉPTIMA. - FASE DE OPOSICIÓN. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 30 puntos y la misma consistirá en 2 ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: este ejercicio se valorará en 10 puntos, y consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test sobre el temario adjunto de la parte general y específica, con un mínimo de 25 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de una hora y media. Las respuestas correctas sumarán 0,4 punto, las erróneas restarán 0,10 puntos y las no contestadas no puntuarán.

Segundo ejercicio: este ejercicio se valorará en 20 puntos y 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

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

FASE DE CONCURSO. Consistirá en la valoración de méritos alegados por los aspirantes para esta fase. La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos.

Se valorarán los méritos que a continuación se citan en la forma que en cada caso se indica:

Experiencia:

A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sabiñánigo. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de operario albañil, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 9 puntos.

B) Servicios prestados en cualquiera de las Entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de Operario/a Albañil, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

C) Servicios prestados en el sector privado de la construcción en la categoría de peón albañil o en puestos que desempeñaran funciones similares a las de la plaza que se oferta, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 3 puntos.

Forma de acreditar los méritos.

A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sabiñánigo: bastará con indicarlo en la instancia, procediendo el Ayuntamiento, de oficio, a aportar al expediente el período que figure en sus archivos.

B) Servicios prestados en cualquiera de las Entidades que forman parte de la Administración Local. Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios, tipo de relación laboral y la jornada. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración o porcentaje de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

C) Servicios prestados en el sector privado. Para acreditar este mérito deberá presentarse contrato de trabajo, nómina o certificado de la empresa para la que se prestaron los servicios, así como certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso del certificado de la empresa, deberá constar el tiempo durante el que haya prestado esos servicios, tipo de relación laboral, jornada y funciones desarrolladas. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración o porcentaje de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

**Formación:**

Se valorarán los cursos relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Entre 10 y 40 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- Entre 41 y 75 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- Entre 76 y 120 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- Entre 121 y 160 horas de duración: 1,50 puntos por curso.
- Entre 161 y 200 horas de duración: 2 puntos por curso.
- Entre 201 y 250 horas de duración: 2,5 puntos por curso.
- Más de 250 horas: 3 puntos.

OCTAVA. - Calificación de las pruebas. - Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas con el máximo de puntos indicado en la Base Séptima, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50% de los puntos totales de cada uno de los ejercicios. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

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

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se acudirá a la mejor calificación en el segundo ejercicio.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado A (servicios prestados en entidades locales).
3. Si continuara el empate, se realizará una nueva prueba consistente en la resolución de un nuevo supuesto práctico.

NOVENA . - El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

DÉCIMA. - Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Concluidas las pruebas, el tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado cuya nombramiento proponga, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de diez días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.



Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor deberá incorporarse en el plazo de diez días hábiles desde la recepción de la notificación de su nombramiento.

UNDÉCIMA.- Bolsa de trabajo.

1. 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 Oficinas, Grupo AP (operario albañil y de otros oficios conforme a lo establecido en la RPT). Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

2. 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. Si durante el periodo de vigencia de la lista 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.

3. 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.

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

5. 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 segundo 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.

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

- Activo/a.
- Ocupado/a.
- Suspenso/a.



- Penalizado/a.
- Excluido/a.

7. 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 13 de esta base.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. El Ayuntamiento podrá ofrecer al personal que en el momento del llamamiento se halle prestando servicios para el Ayuntamiento de Sabiñánigo como funcionario interino o como contratado laboral temporal un nuevo puesto cuando concorra 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.

DUODECIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

DECIMOCUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la



resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sabiñánigo, 2 de julio de 2021. La Alcaldesa, Berta Fernández Pueyo.

ANEXO I.- TEMARIO

Materias comunes.

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

Tema 2.- El personal al servicio de las entidades locales, su regulación jurídica. Funcionarios, personal laboral y personal eventual al servicio de las entidades locales.

Materias específicas.

Tema 3.- Materiales utilizados en la construcción.

Tema 4.- Herramientas básicas y equipos. Andamios.

Tema 5.- Falsos techos: método de realización.

Tema 6.- Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.

Tema 7.- Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.

Tema 8.- Enfoscados, tipos, materiales necesarios y ejecución.

Tema 9.- Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.

Tema 10.- Seguridad y Salud en el trabajo aplicable a los trabajos de un Operario Albañil.



ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, CON CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

D/D^a _____, con D.N.I. _____, con _____ domicilio en _____, C.P. _____ provincia de _____, C/ _____ número _____, piso _____, teléfono _____, dirección de correo electrónico a efectos de recibir el aviso de puesta a disposición de las notificaciones electrónicas en sede _____.

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Sabiñánigo para la cobertura de una plaza de Operario Albañil de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, con creación de una bolsa de trabajo.

2.- Que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndome a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad, así como justificantes del pago de la tasa y/o documentación justificativa de la exención del pago de la misma.

3.- Que adjunto la documentación que justifica los méritos que deseo hacer valer en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

4.- Que SI/NO deseo formar parte de la bolsa de trabajo que se cree como consecuencia de este proceso selectivo, indicando como forma de comunicación preferente la siguiente:

- Llamada telefónica al número de teléfono:
- SMS al número de teléfono:
- Whatsapp al número de teléfono:
- Correo electrónico:

SOLICITA: Ser admitido en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____, de 2021

Firmado:

SEÑORA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.