



RESOLUCIÓN de 24 de junio de 2021, del Ayuntamiento de Sabiñánigo, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para su cobertura definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 (Jefatura de la Oficina Técnica de Urbanismo).

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 24 de junio de 2021, las bases de la convocatoria para su cobertura definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 (Jefatura de la Oficina Técnica de Urbanismo, RPT número 41), incluida en la Oferta de Empleo Público adicional aprobada por el Ayuntamiento ("Boletín Oficial de Aragón", número 86, de 21 de abril de 2021), vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE JEFATURA DE OFICINA TÉCNICA DE URBANISMO (ARQUITECTO/A) 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 APROBADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL 7 DE ABRIL DE 2021

Primera.— Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, para su cobertura definitiva, mediante concurso-oposición, de una plaza de Arquitecto/a, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 (Jefatura de la Oficina Técnica de Urbanismo, RPT número 41), incluida en la Oferta de Empleo Público adicional aprobada por el Ayuntamiento ("Boletín Oficial de Aragón", número 86, de 21 de abril de 2021).

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

- Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Oficina Técnica.
- Informar cuando así se le requiera, dentro del ámbito de su competencia profesional, en la tramitación de los distintos expedientes en materia de planeamiento, gestión urbanística convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, cédulas urbanísticas, valoraciones, licencias urbanísticas de todo tipo, disciplina urbanística, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, declaraciones de ruina, proyectos de obras, contratación, revisiones de precios, certificaciones de obra, liquidaciones y recepciones de obras, inspección urbanística, afectaciones, deslindes, y en cuantos expedientes se requiera su concurso técnico.
- Asesoramiento en la materia propia de su profesión, prestando aquella asistencia técnica que fuese necesaria a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional.
- Asistencia a las Comisiones informativas cuando sea requerida para ello.
- Relación con otras Administraciones para resolver cuestiones diversas relacionadas con su ámbito de competencia profesional.
- Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el departamento donde preste sus servicios dentro de su marco competencial cuando así se le requiera.
- Elaborar otros informes, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional, así como en su caso, memorias valoradas, proyectos y tareas de dirección de obra siempre y cuando la carga de trabajo impuesta por el resto de tareas y los medios materiales municipales se lo permita.
- En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su titulación.
- 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:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de



derecho y 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; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Estar en posesión del título de Arquitecto o título equivalente que le autorice para el ejercicio de esta profesión.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

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 27 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 (DARDE) 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 número 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 Arquitecto Municipal".

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 rea-



lice la consulta o comprobación (artículo 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 A1 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.

Los aspirantes realizarán dos pruebas los interesados de carácter obligatorio y eliminatorio, con una puntuación total de 20 puntos.

Primera prueba. Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, dos temas de carácter general propuestos por el Tribunal en relación con los contenidos del programa que figura como anexo I de estas bases o dos de los temas de dicho anexo, extraídos al azar. Se valorará, fundamentalmente, la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, el orden de ideas, la calidad de expresión escrita y la presentación. El Tribunal señalará en el momento de proponer los temas el tiempo máximo concedido para su realización.

En este ejercicio se valorará la formación general de los aspirantes, la comprensión de los conocimientos y la claridad de su exposición.

El ejercicio de los aspirantes se calificará de 0 a 10 puntos. El Tribunal Calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los autores de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo. Dos días después de publicado este acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

Segunda prueba. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer los supuestos el tiempo máximo concedido para su realización, pudiéndose utilizar por los aspirantes toda clase de textos legales o técnicos que se consideren precisos.



Los ejercicios serán leídos por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la claridad expositiva, la capacidad de relacionar los conocimientos y la capacidad de decisión.

El ejercicio se valorará por el Tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

Fase de concurso. Consistirá en la valoración de méritos alegados por los aspirantes para esta fase. La puntuación máxima a obtener será de 6 puntos.

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

- 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 Arquitecto/a, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 2,5 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 Arquitecto/a, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 2 puntos.
- c) Ejercicio libre de la profesión. Se valorará el ejercicio profesional de la arquitectura, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 1,5 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) Ejercicio libre de la profesión. Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de Arquitectos, en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión. Un mismo periodo de tiempo no podrá computarse en los dos apartados.

Octava.— *Calificación de las pruebas.*

Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas cada una de ellas con un máximo de 10 puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada una de las pruebas, será de 0 a 10. 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.

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. 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 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.

4. 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).

5. 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 "suspenso" 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 14:00 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 compulsación.

- 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.

Duodécima.— *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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el Real Decreto 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, 30 de junio de 2021.— La Alcaldesa, Berta Fernández Pueyo.

ANEXO I TEMARIO

Materias comunes.

Tema 1. La Constitución española. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración local: principios constitucionales.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 8. La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: elementos que lo integran y competencias.

Tema 9. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados. Las Comisiones Informativas.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

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

Tema 12. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 13. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Modalidades.

Tema 14. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 15. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 17. El patrimonio de las Entidades Locales: concepto y clases de bienes. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación.

Tema 18. Los contratos del sector público: clases y régimen jurídico.

Tema 19. Los contratos del sector público: Órganos locales de contratación. Procedimientos de selección del contratista. Expedientes de contratación. Licitación. Adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 20. Las leyes de transparencia y participación ciudadana estatal y autonómica. Su aplicación en el ámbito local.

Materias específicas.

Tema 21. La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo y la legislación urbanística vigente en materia de suelo y de urbanismo. La organización administrativa



del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. Los Consejos Provinciales de Urbanismo. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 22. Régimen urbanístico del suelo y el régimen jurídico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 23. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable.

Tema 24. Valoraciones. Aplicación general de reglas de valoración. Valoración de inmuebles. Especial referencia a la valoración de bienes inmuebles y determinados derechos para ciertas finalidades tributarias: el valor catastral, la comprobación de valores y la tasación pericial contradictoria.

Tema 25. Valoraciones. Valoración de terrenos, construcciones y otros bienes y derechos a efectos urbanísticos. Especial referencia a la valoración de inmuebles a efectos de expropiación.

Tema 26. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 27. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 28. Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 29. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas de edificación y urbanización. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 30. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación.

Tema 31. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Modificaciones aisladas. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 32. La Norma Técnica de Planeamiento. Los Convenios Urbanísticos. Directriz especial de urbanismo.

Tema 33. Patrimonios Públicos del Suelo. Constitución, bienes que lo integran, destino, reservas de terrenos y disposición.

Tema 34. Gestión urbanística. Disposiciones generales. Presupuestos de ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización. Aprovechamiento urbanístico.

Tema 35. Gestión urbanística. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones mediante normalización de fincas.

Tema 36. Gestión urbanística. Actuaciones integradas. Disposiciones generales. Proyectos de urbanización. Reparcelación. Sectores concertados de urbanización prioritaria.

Tema 37. Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 38. Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 39. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios por razón de urbanismo.

Tema 40. Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 41. Edificación y uso del suelo: normas de directa aplicación. Edificación forzosa.

Tema 42. Edificación y uso del suelo: títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Revocación de licencias por cambio de planeamiento. Licencias para edificación y urbanización simultánea. La Ordenanza municipal reguladora de títulos habilitantes del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 43. Parcelaciones. Tipos. Parcelaciones ilegales. Parcelas indivisibles. Régimen y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 44. El deber de conservación. Ordenes de ejecución.

Tema 45. La ruina en la edificación. Clases de ruina. La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración de la ruina.



Tema 46. Disciplina urbanística. La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección.

Tema 47. Disciplina urbanística. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa. Suspensión de licencias. Competencias. Revisión.

Tema 48. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones y de las sanciones. Competencia sancionadora. Ejecución forzosa.

Tema 49. Plan General de Ordenación Urbana de Sabiñánigo (I). Régimen de usos. Normas generales de la edificación. Normas generales de urbanización.

Tema 50. Plan General de Ordenación Urbana de Sabiñánigo (II). Normas específicas en suelo urbano. Ámbitos de ordenación directa. Núcleos rurales con ordenación en planos. Núcleos rurales con ordenación genérica y delimitación gráfica sobre ortofoto.

Tema 51. Plan General de Ordenación Urbana de Sabiñánigo (III). Normas específicas del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable. Matriz de usos en suelo no urbanizable.

Tema 52. La legislación sobre Patrimonio Histórico Artístico y sobre Patrimonio Cultural Aragonés. Su incidencia en la conservación de edificios. Los catálogos. Régimen de protección.

Tema 53. La rehabilitación de conjuntos urbanos. Metodología de rehabilitación y procedimientos de actuación. Marco normativo actual.

Tema 54. La ordenación del territorio de Aragón. Especial referencia a los planes y proyectos de interés general de Aragón.

Tema 55. Legislación sobre aguas. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 56. Legislación sobre carreteras y ferrocarriles. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 57. Legislación en materia de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental. Evaluación ambiental en zonas ambientalmente sensibles. Autorización Ambiental Integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas. Licencia de inicio de actividad. Régimen de inspección, seguimiento, control y sancionador.

Tema 58. Legislación en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 59. Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería, luces y vistas.

Tema 60. El derecho a la vivienda. Políticas públicas en materia de vivienda. Planes estatales y autonómicos en materia de vivienda. Vivienda sujeta a un régimen de protección pública, reservas en el planeamiento.

Tema 61. El proceso de edificación. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Requisitos básicos de calidad en la edificación. Los agentes de la edificación. Responsabilidades y garantías. El visado colegial.

Tema 62. La obra arquitectónica en la Administración Pública. La comprobación del replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. Revisiones de precios. Precios contradictorios. Modificaciones del contrato de obras. Recepción de las obras. Liquidaciones. Garantías. Organización de una obra y plan de trabajo.

Tema 63. El proyecto de obras en la Administración Pública: contenido, supervisión, aprobación y replanteo. Tramitación, el proyecto en la legislación de contratos. Responsabilidad del técnico redactor del proyecto. Ejecución de obras en la Administración Pública: competencias, obligaciones y responsabilidades de la dirección facultativa.

Tema 64. El Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Contenido general del proyecto y documentación general de la obra.

Tema 65. Exigencias básicas de seguridad estructural (SE) del CTE. Documentos básicos: seguridad estructural, acciones en la edificación, cimientos, acero, fábrica y madera.

Tema 66. Normas e instrucciones sobre hormigón armado y prefabricado. La Instrucción de Hormigón Estructural (EHE).

Tema 67. Patología de daños en estructuras. Patología de daños frecuentes en cubiertas y cerramientos. Patologías a largo plazo. Criterios de actuación, conservación y rehabilitación.

Tema 68. Exigencias básicas de ahorro de energía (HE) del CTE. Documentos de apoyo: Puentes térmicos (HE-3).



Tema 69. La eficiencia energética. Normativa española y directivas europeas. Objetivos en materia de eficiencia energética. La calificación energética. Auditorías energéticas.

Tema 70. Aislamiento acústico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa. Exigencias básicas de Protección frente al ruido (HR) del CTE. Ruidos y vibraciones. Legislación estatal y autonómica en materia de ruido.

Tema 71. Energía y arquitectura (I). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.

Tema 72. Energía y arquitectura (II). Arquitectura bioclimática. Sistemas de acondicionamiento pasivo aplicados a la arquitectura.

Tema 73. Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Sistemas basados en el empleo de energías renovables. Ahorro energético.

Tema 74. Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.

Tema 75. Control de calidad en el proceso de edificación. Entidades de control de calidad. Control de calidad en proyecto y en la ejecución de la obra.

Tema 76. Conservación y mantenimiento de los edificios. El libro del edificio. La inspección periódica de edificios. La ficha IEE.

Tema 77. Exigencias básicas de seguridad utilización y accesibilidad (SUA) del CTE.

Tema 78. Accesibilidad universal. Condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y los edificios. Especial referencia a la Ordenanza municipal sobre concesión del derecho de ocupación temporal del suelo público para facilitar la accesibilidad universal de las personas con discapacidad a los edificios.

Tema 79. Higiene y seguridad en la edificación. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y Salud. Estudios y planes de seguridad y salud.

Tema 80. Normas de instalaciones deportivas. Normativa de Planes de autoprotección.

Tema 81. Exigencias básicas de salubridad (HS) del CTE.

Tema 82. Reglamentos de instalaciones en edificios: el RITE.

Tema 83. Reglamentos de instalaciones en edificios: el REBT.

Tema 84. Reglamentos de instalaciones en edificios: Gas. Pararrayos.

Tema 85. Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones.

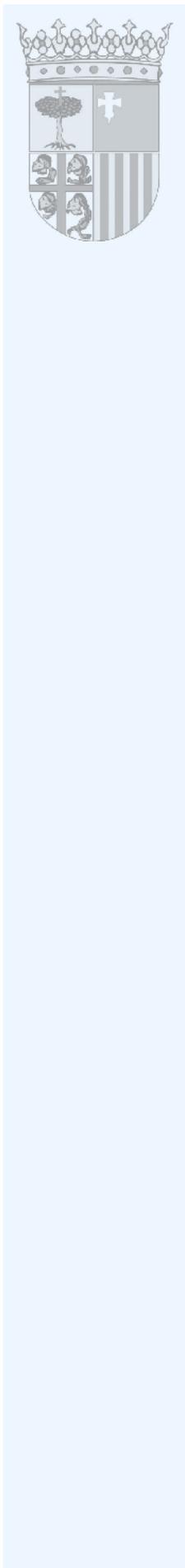
Tema 86. Prevención de incendios. Conceptos técnicos y normativa. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio DB-SI del CTE. Documentos de apoyo: Salidas y espacio exterior seguro (SI-4). Detección y extinción de incendios en edificios.

Tema 87. Normativa de aplicación para la realización de vallas, andamios, grúas, elementos auxiliares, juegos infantiles.

Tema 88. Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos. Estudios geotécnicos. Sistemas de consolidación.

Tema 89. Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.

Tema 90. Normativa reguladora de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.



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 Arquitecto/a (Jefatura de la Oficina Técnica de Urbanismo, RPT número 41), 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.