

SECCIÓN SEXTA

Núm. 4182

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁN

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía núm. 2025-56, de fecha 30 de mayo de 2025, las bases y la convocatoria que tienen por objeto la formación de una bolsa de empleo con la que se puedan cubrir las eventualidades diversas, como bajas por enfermedad, ausencias, vacaciones, etc., que puedan afectar al puesto de alguacil de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, el cual está actualmente cubierto por funcionario de carrera, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA
DE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDAN AFECTAR AL PUESTO DE ALGUACIL
DE LA CORPORACIÓN**

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto la formación de una bolsa de empleo con la que se puedan cubrir las eventualidades diversas, como bajas por enfermedad, ausencias, vacaciones, etc., que puedan afectar al puesto de alguacil de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, el cual está actualmente cubierto por funcionario de carrera.

La bolsa de empleo resultante de este proceso complementará a la constituida en su día (en virtud de decreto núm. 2024-0125, de 22 de diciembre de 2024) como resultado del proceso de selección llevado a cabo durante el pasado ejercicio para la cobertura definitiva de este puesto, la cual es más que previsible que resulte insuficiente para cubrir las posibles incidencias que puedan afectar al mismo.

LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTA PLAZA SON LAS SIGUIENTES:

- Denominación de la plaza: Alguacil.
- Naturaleza: Funcionario.
- Grupo/subgrupo: C2.
- Nivel de complemento de destino: 14.
- Jornada: Completa.

FUNCIONES ENCOMENDADAS:

—Realización material de notificaciones y comunicaciones y cualquier otra actividad de apoyo a los servicios administrativos y urbanísticos municipales.

—Voz pública. Colocación y difusión de bandos y anuncios municipales.

—Mantenimiento general de las diversas infraestructuras municipales, espacios públicos en general, edificios, mobiliario urbano, y de todo el equipamiento con el que cuenten dichas instalaciones, realizando trabajos propios de diversos oficios (jardinería, albañilería, fontanería, pintura, carpintería, electricidad, limpieza, etc.).

—Vigilancia y control de esas mismas infraestructuras y espacios públicos, edificios, caminos y de los bienes públicos en general.

—Vigilancia y participación en la prestación de los diferentes servicios municipales que gestione directamente el Ayuntamiento, detectando además las necesidades de materiales y suministros para su correcto funcionamiento.

—Traslado, recepción y entrega de enseres, suministros y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, así como realización de tareas de carga y descarga, si fuera preciso, de materiales o elementos necesarios para la prestación de los diferentes servicios.

—Vigilancia y control de la ejecución de obras, así como de la prestación de aquellos servicios municipales (abastecimiento de agua, alcantarillado, alumbrado

N P O B

público, recogida de residuos, piscinas, etc.) por parte de las empresas o entidades públicas a las cuales se les haya encomendado esta labor, realizando a su vez tareas de coordinación, apoyo y colaboración con estas empresas o entidades.

—Supervisión del resto del personal de oficios (operarios, peones, limpiadoras).

—Manejo y mantenimiento de las diversas herramientas, equipamientos y vehículos municipales, y seguimiento y control de su inventario.

—Apertura y cierre de las instalaciones municipales y asistencia material a los diversos eventos municipales que se puedan realizar en dichas instalaciones.

—Actividades preparatorias y de desarrollo de los actos de las festividades locales y otros eventos promovidos por el Ayuntamiento y limpieza posterior de las vías públicas o de los lugares donde se realicen dichos actos. El trabajador deberá de tener disponibilidad para realizar estas funciones en festivos.

—Desarrollo de todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o por los concejales responsables para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

—Cumplimiento estricto de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El listado de funciones establecido tiene un carácter no exhaustivo. El trabajador que ocupe este puesto vendrá obligado a realizar cualquier otra función de índole similar, así como aquellas que se le puedan asignar en aplicación de nuevas normativas o del establecimiento de nuevos servicios municipales o de reorganización, en su caso, de los existentes.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

2.1. Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para el acceso al subgrupo C2: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Estar en posesión del carné de conducir B o superior.

Los requisitos exigidos, así como los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso, deberán poseerse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

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

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, cumplimentadas de acuerdo con el modelo facilitado como anexo I en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y podrán presentarse en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento (bien de forma presencial o telemática a través de su sede electrónica: sabinan.sedelectronica.es, siendo necesario para esto último el disponer del correspondiente certificado digital) o en cualquiera de los lugares



previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las presentes bases y la manifestación expresa de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas para optar a integrar la bolsa de empleo convocada, referidos siempre a la fecha de finalización de presentación de instancias.

3.2. En la instancia citada deberá señalarse el medio preferente de notificación, que podrá ser, o bien en papel en el domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente deberá disponerse de certificado digital. De no contar con dicho certificado, la persona interesada deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel en el domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este sistema para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.3. Los aspirantes deberán aportar junto a la instancia o solicitud (anexo I ya citado), la documentación que se relaciona a continuación.

—Fotocopia del documento nacional de identidad o el documento equivalente en el caso de extranjeros.

—Fotocopia de la titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda, punto 2.1.e). Se considerará como válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título.

Deberá acompañarse también, cuando proceda, la acreditación de la equivalencia de titulaciones, o la homologación de titulaciones obtenidas en el extranjero.

—Fotocopia del carné de conducir B o superior.

—Relación de méritos alegados para su valoración en el concurso, cumplimentada de acuerdo con el modelo que se incluye como anexo II a las presentes bases, acompañada de fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos relacionados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los incluidos en dicha relación y debidamente registrados.

La instancia incorporará una declaración responsable del interesado acreditando que toda la documentación aportada junto con la misma es copia de la documentación original, la cual que deberá obrar en su poder y a disposición de la Administración actuante. De acuerdo con el artículo 27.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

3.4. Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Sabiñán será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica, o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder estos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento.



Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sabinan.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En la misma resolución se establecerá la composición del órgano de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará por los mismos cauces antes citados.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o alegaciones frente a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva sin nueva publicación.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

5.1. La composición del tribunal o tribunales de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el tribunal calificador se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4. El órgano de selección estará compuesto por personal funcionario de carrera. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5. El tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario o, en su caso, quienes los sustituyan. Asimismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de estas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8. Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la Administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.9. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de dicho órgano.



La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El órgano o tribunal estará integrado por cinco componentes nombrados por la Alcaldía de la Corporación. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. La composición del tribunal calificador se publicará junto a la lista provisional de admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrá que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección constará de una única fase, siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

6.1. Los méritos susceptibles de valoración son los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, hasta un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como alguacil, operario de servicios múltiples, peón, o puesto equivalente, en los que se hayan desarrollado algunas de las funciones propias de la plaza a cubrir (de acuerdo con lo expresado en la cláusula primera de estas bases), bien como personal funcionario en puestos pertenecientes al grupo/subgrupo C2 o agrupación profesional (E), o como personal laboral en categorías profesionales equivalentes a las citadas. La puntuación por los servicios prestados se asignará conforme a lo que se expresa a continuación:

a) Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento: 1 punto por cada mes completo de servicios.

b) Por servicios prestados en otras Administraciones públicas y en empresas privadas (en este último caso exclusivamente como personal laboral): 0,50 puntos por cada mes completo de servicios.

TITULACIONES ACADÉMICAS Y CURSOS DE FORMACIÓN:

Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

A) TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 20 puntos):

Se valorarán las siguientes titulaciones oficiales:

a) La posesión del título de técnico superior (FP Grado Superior) o título de técnico especialista (FP de Segundo Grado) o certificados de profesionalidad de nivel III, en estudios pertenecientes a familias profesionales relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (en concreto con las funciones de jardinería, albañilería, fontanería, pintura, carpintería y electricidad): 20 puntos. (La puntuación máxima a obtener en este subapartado será de 20 puntos, aunque se aporten varias de las titulaciones aquí citadas).

b) La posesión del título de técnico (FP Grado Medio) o título de técnico auxiliar (FP de Primer Grado) o certificados de profesionalidad de nivel II, en estudios pertenecientes a familias profesionales relacionadas con las funciones a desarrollar en el



puesto de trabajo (en concreto con las funciones de jardinería, albañilería, fontanería, pintura, carpintería y electricidad): 10 puntos. (La puntuación máxima a obtener en este subapartado será de 10 puntos, aunque se aporten varias de las titulaciones aquí citadas).

c) Título de Bachiller o BUP o técnico superior (FP Grado Superior) o título de técnico especialista (FP de Segundo Grado) o certificados de profesionalidad de nivel III, en estudios pertenecientes a familias profesionales no relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo recogidas en los dos subapartados anteriores (jardinería, albañilería, fontanería, pintura, carpintería y electricidad): 5 puntos. (La puntuación máxima a obtener en este subapartado será de 5 puntos, aunque se aporten varias de las titulaciones aquí citadas).

En el supuesto de que se aporten titulaciones incluidas en el subapartado b), junto con titulaciones incluidas en el subapartado c), se asignará como puntuación máxima del apartado 2.1) de titulaciones académicas, 10 puntos.

B) CURSOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 20 puntos):

Solo se valorará la acreditación de la participación en acciones formativas directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, que hayan sido impartidas por centros oficiales (FAMCP, FEMP, IAAP, INAP, INAEM, INEM, Administraciones Públicas, Universidades Públicas, cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos,) o que cuenten con el debido aval u homologación por parte de una entidad pública.

No serán objeto de valoración como curso de formación, las titulaciones académicas oficiales ni los cursos de doctorado, ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración pública.

La puntuación concreta a asignar por cursos de formación será a razón de 0,05 puntos/hora de formación recibida.

6.2. La experiencia profesional o lo que es lo mismo, los servicios prestados susceptibles de valoración se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, la denominación del puesto de trabajo desempeñado, funciones realizadas en el mismo, la naturaleza jurídica de la relación, grupo-subgrupo, categoría profesional, la duración exacta del período de prestación de servicios, así como la jornada de trabajo realizada.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo, acompañado, en su caso, de certificado o informe de la empresa explicativo de las funciones realizadas.

A la documentación aquí expresada acreditativa de la experiencia, tanto en el sector público como en el privado, deberá acompañarse obligatoriamente certificado o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

—No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

—En los supuestos de servicios a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de jornada efectivamente desarrollada.

—Los servicios prestados se valorarán por meses. A estos efectos, y una vez verificada la correspondencia entre los servicios acreditados en los certificados o contratos aportados y lo que conste sobre esos mismos servicios en el informe de vida laboral, para el cálculo del número de meses a computar dentro de cada uno de los bloques de experiencia susceptibles de valoración, se tomará como referencia el número de días reflejado en la vida laboral para cada uno de los servicios o contratos susceptibles de valoración en cada bloque (por corresponder al grupo, subgrupo o categoría correspondiente a la plaza a la que se opte), ya que para la asignación de ese número de días la Tesorería ha tenido ya en cuenta el porcentaje de jornada desempeñada en cada caso.



Se sumarán en consecuencia el número de días de todos los servicios o contratos susceptibles de valoración en cada bloque de experiencia, y, posteriormente, esta suma se dividirá entre 30 para obtener el número total de meses computable en cada bloque, despreciándose el resto de esta división al no alcanzar ya el mes completo. De la misma forma, si el número de días acumulado de los servicios o contratos susceptibles de valoración aportados en cada bloque, no alcanza el número mínimo de 30, tampoco se valorarán al no alcanzar el mes completo.

6.3. La acreditación de las titulaciones y de los cursos de formación se realizará con la aportación de copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos. No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no conste expresamente el número de horas de duración.

6.4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y su acreditación documental se aportará acompañando al anexo II.

Solo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en la solicitud, aunque posteriormente se presente documentación que acredite dichos méritos. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente debidamente acreditados en el plazo que, en su caso, se pueda conferir al efecto.

Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.5. Para la asignación de puntos en cada bloque de experiencia, y en el apartado de cursos de formación, se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

Séptima. — *Calificación y relación de aprobados.*

7.1. La calificación final que obtengan los aspirantes será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Solo pasarán a formar parte de la bolsa, y se considerarán por lo tanto aprobados, aquellos aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 1 punto.

7.2. Una vez finalizada la baremación, el tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación, mediante anuncio que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sabinan.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, abriéndose un período de alegaciones de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. En dicho anuncio el tribunal de selección podrá requerir la subsanación, en el mismo plazo, de los defectos u omisiones que haya detectado.

En el mismo plazo los aspirantes podrán dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos específicamente alegados en la instancia de participación que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Una vez resueltas, en su caso, dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, el tribunal elevará a la Alcaldía el acta con el objeto de que dicte resolución conteniendo el resultado del proceso selectivo, incluyendo la lista definitiva de aspirantes por orden de puntuación, para aprobar la constitución de la bolsa de empleo. Dicha resolución se publicará por los mismos cauces arriba citados.

7.3. En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes serán criterios para dirimir el mismo los siguientes:

—En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en Ayuntamientos.

—De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en otras Administraciones Públicas y en empresas privadas.

—En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

N P O B

Octava. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

8.1. Tal y como se ha establecido en la cláusula primera de estas bases, la bolsa de empleo resultante de este proceso complementará a la constituida en su día (en virtud de decreto núm. 2024-0125, de 22 de diciembre de 2024) como resultado del proceso de selección llevado a cabo para la cobertura definitiva del puesto de alguacil de esta Corporación, la cual es más que previsible que resulte insuficiente para cubrir las posibles incidencias que puedan afectar al mismo.

Por lo tanto, siempre que se plantee la necesidad de sustituir dicho puesto, se recurrirá en primer lugar a la bolsa constituida por decreto núm. 2024-0125, de 22 de diciembre, durante el tiempo en que la misma mantenga su vigencia.

En el caso de que la incidencia planteada no se resuelva con la bolsa anterior, se recurrirá a la nueva bolsa que se cree como consecuencia de este proceso.

Esta nueva bolsa, al igual que la anterior, tendrá una vigencia de tres años, pudiendo prorrogarse por resolución de la Alcaldía, por nuevos periodos anuales, hasta una duración máxima total, incluidas las prórrogas, de seis años de duración.

8.2. EL FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA SERÁ EL SIGUIENTE:

Cuando sea necesario de recurrir a la bolsa para cubrir una vacante o sustitución en este puesto se procederá al llamamiento de los aspirantes integrantes de la bolsa, por vía telefónica, según el orden de prelación establecido. Se llamará tres veces en un plazo de dos días, en horario de mañana. Si no existiese contestación, se procederá a llamar al siguiente candidato de la lista.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa para siguientes llamamientos.

Una vez contactado un candidato por vía telefónica, este deberá comunicar por escrito, el mismo día del llamamiento, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax, o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá realizarse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En el caso de que el candidato no exprese su aceptación o rechazo de la oferta dentro del plazo citado, o en el supuesto de rechazo de la misma sin acreditar causa justificada, el aspirante pasará al último lugar de la bolsa de empleo. Esto mismo ocurrirá en el supuesto de renuncia una vez efectuado el correspondiente nombramiento.

Se consideran causas justificadas para renunciar a la oferta de empleo las siguientes:

- El encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Enfermedad. Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- El cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que por razones de edad, enfermedad o accidente, no pueda valerse por sí mismo, siempre que quede acreditada la convivencia con el aspirante.
- Por causa de violencia de género.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- El encontrarse realizando un curso de formación en centro oficial en el momento del llamamiento, que la aceptación del trabajo le impediría el poder realizarlo.

Los candidatos que rechacen la oferta de empleo de forma justificada (y acrediten por lo tanto la concurrencia de algunas de las circunstancias anteriores) quedarán en situación de «no disponibles», permaneciendo en dicha situación hasta que finalice la causa que motivó la suspensión. Será el interesado el que deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento la finalización de la causa que motivó la suspensión para pasar de nuevo a la situación de «disponible», respetándose el mismo orden de puntuación que tuvieron en la bolsa a efectos de futuros llamamientos.

El candidato que tras el correspondiente llamamiento haya sido finalmente nombrado como funcionario interino, una vez que finalice el período de servicios volverá a ocupar en la bolsa la misma posición que tenía inicialmente, a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

N P O B

8.3. El candidato que haya sido llamado y acepte la oferta de empleo deberá acreditar en un plazo máximo de tres días las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, aportando la documentación original o copia compulsada de los documentos ya aportados junto con la solicitud, en el caso de que no obren ya en poder de la Administración.

A su vez, con carácter previo a su nombramiento, deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por la Alcaldía resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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 sus solicitudes de participación.

Si el aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato según el orden establecido en la bolsa.

Los posibles nombramientos interinos derivados de este proceso de selección en ningún caso darán lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Novena. — *Finalización de la relación de interinidad.*

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Décima. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Frente a la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Sabiñán, a 30 de mayo de 2025. — El alcalde, José Ignacio Marcuello Casorrán.

ANEXO I

Modelo de instancia

Solicitud de participación en el proceso de selección convocado para la creación de una bolsa de empleo para la cobertura de las incidencias que puedan afectar al puesto de alguacil de la Corporación

Don/Doña, mayor de edad, con documento nacional de identidad número y domicilio en calle, número, piso, de, dirección de correo electrónico y número de teléfono

EXPONE:

- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo la cobertura de las eventualidades diversas, como bajas por enfermedad, ausencias, vacaciones, etc., que puedan afectar al puesto de alguacil de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, el cual está actualmente cubierto por funcionario de carrera:

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en este proceso de selección (las cuales están expresamente recogidas en la cláusula segunda de sus bases), cuyas bases declaro conocer y aceptar en todos sus extremos.

- Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.

- Fotocopia de la titulación exigida.

- Fotocopia del carné de conducir B.1 o superior.

- Relación de méritos alegados para su valoración en el concurso (anexo II) acompañada de la documentación acreditativa de los mismos.

Por todo ello, SOLICITA:

- Se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en este procedimiento de selección.

En, a de de 20...

(Firmado).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁN.

ANEXO II

Modelo de relación de méritos*Declaración de méritos obligatoria para su valoración por el tribunal*

Don/Doña, mayor de edad, con documento nacional de identidad número y domicilio en calle, número, piso, de, dirección de correo electrónico y número de teléfono

DECLARA reunir las circunstancias personales que a continuación relacionan y solicita que sean tenidas en cuenta por el tribunal en la valoración de méritos a realizar dentro del proceso de selección convocado para la creación de una bolsa de empleo la cobertura de las eventualidades diversas, como bajas por enfermedad, ausencias, vacaciones, etc., que puedan afectar al puesto de alguacil de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, el cual está actualmente cubierto por funcionario de carrera.

MÉRITOS SUSCEPTIBLES DE VALORACIÓN (relacionar todos los méritos que se aportan para la valoración del tribunal y acompañar la documentación acreditativa de los mismos):

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) *Servicios prestados en Ayuntamientos:*

AYUNTAMIENTO	PUESTO DESEMPEÑADO	PERÍODO DE SERVICIOS
•		
•		
•		
•		
•		

b) *Servicios prestados en otras Administraciones públicas y en empresas privadas:*

ENTIDAD	PUESTO DESEMPEÑADO	PERÍODO DE SERVICIOS
•		
•		
•		
•		
•		

2) TITULACIONES ACADÉMICAS Y CURSOS DE FORMACIÓN:

2.1) *Titulaciones académicas:*

DENOMINACIÓN DEL TÍTULO	ENTIDAD QUE LO EXPIDE
•	
•	
•	
•	
•	

2.2) *Cursos de formación:*

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTE
•	
•	
•	
•	
•	

3. Adjunto a la presente los documentos acreditativos de los méritos relacionados.

En, a de de 20...
(Firmado).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁN.