



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

5974

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 21 de noviembre de 2023, las Bases de la convocatoria que regirán la creación de una bolsa de empleo de Jefe de Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Sabiñánigo, así como contrataciones temporales de perfiles similares que no desempeñen la Jefatura del Servicio, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA ATENDER LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE CULTURA (RPT n.º 96) DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir de modo temporal las sustituciones transitorias que pudieran darse en el puesto n.º 96 de la RPT, que corresponde a la jefatura de Servicio de Cultura, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de esta entidad local, integrado en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Categoría Media, dotada con el sueldo correspondiente al grupo de titulación A2, nivel 26, así como para contrataciones o nombramientos temporales (acumulaciones de tareas, sustituciones, programas temporales, etc) que requieran un perfil similar sin desempeñar la jefatura del Servicio.

Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto:

Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio y, adicionalmente, las siguientes específicas:

- Informar y Asesorar preceptivamente dentro del ámbito de su competencia profesional en la tramitación de los distintos expedientes del servicio
- Planificar, proponer, coordinar, dirigir, implementar y evaluar acciones y actividades relacionadas con la política municipal en los ámbitos de cultura y educación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento y la gestión de los servicios e infraestructuras dependientes de su ámbito competencial:
- Gestión y tramitación de los distintos asuntos y expedientes relacionados con su ámbito competencial: subvenciones, memorias, informes, estudios, pliegos de condiciones, bases para concursos, reglamentos, etc.
- Gestión económica de las actividades propias del Servicio.
- Actuación como Secretaría de la Comisión de Cultura, Educación, Juventud y Deportes, del Patronato del Museo y del Consejo Escolar Municipal, en caso de delegación de dichas funciones, mediante Decreto de Alcaldía, a propuesta del Secretario General.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar los dos ejercicios de carácter



eliminadorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

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

4. Para lo no previsto expresamente en estas bases o en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo (BOPH n.º 200, de 20 de octubre de 2021) se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

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

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge,



siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, establecida en sesenta y cinco años de edad.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes la licenciatura o el grado en alguna de las titulaciones integradas en el Área de Arte y Humanidades o en el de Ciencias Sociales y Jurídicas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada
- 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.
- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH n.º 171, de 8 de septiembre de 2021, entendiéndose que la referencia al BOE es al BOPH y respondiendo afirmativamente al deseo de formar parte de la bolsa de trabajo.

Junto a ella se presentarán:

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa compulsada.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificado acreditativo de la formación a valorar en la fase de concurso y/o certificados acreditativos de la experiencia profesional según lo señalado en la Base Séptima).
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33%, copia de la resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2. La instancia de participación, una vez cumplimentada, impresa y firmada, se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Sabiñánigo o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia". Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.



4. Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados y 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 (ES49-0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas para creación bolsa Técnico/a de Cultura*".

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

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

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

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

1. Expirado el plazo de quince días para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

SEXTA: TRIBUNAL SELECCIONADOR

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

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



3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, en relación al grupo A2 en que se integran las plazas convocadas.

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 eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

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

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

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

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

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la primera. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

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

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

SÉPTIMA: ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) Fase de concurso:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de **8 puntos** y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

- **Estar en posesión de algún Máster** en alguna de las Áreas de conocimiento requeridas para participar (Arte y Humanidades o Ciencias Sociales y Jurídicas) otorgado por organismos oficiales: **1,5 puntos**.
- **Estar en posesión de una segunda titulación universitaria: 0,5 puntos**.
- **Méritos profesionales: 4 puntos**.
 - Se valorarán hasta un máximo de **3 puntos** de trabajo en las Administraciones Públicas, en puestos similares al de la convocatoria, (grupo A, en cualquiera de sus subgrupos), a razón de 0,2 puntos por cada mes completo trabajado.
 - Se valorarán hasta un máximo de **1,5 puntos** de trabajo en las Administraciones Públicas, en puestos del ámbito cultural y/o educativo, (grupo C, subgrupo C1), a razón de 0,2 puntos por cada mes completo trabajado
 - Se valorarán hasta un máximo de **0,5 puntos**: Por cada mes de trabajo en la empresa privada, en puestos similares al de la convocatoria, a razón de 0,1 puntos por cada mes completo, con un máximo de 0,5 puntos. Habrán de acreditarse las funciones que se desarrollaban en el puesto, no siendo suficiente con la mera denominación del puesto.
- **Méritos relativos a la Formación**: Se valorarán los cursos impartidos por **organismos oficiales** relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de **2 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:
 - Entre 25 y 60 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
 - Entre 61 y 150 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
 - Entre 151 y 300 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
 - Entre 301 y 400 horas de duración: 1,50 puntos por curso.
 - Más de 400 horas: 2 puntos.



Los méritos profesionales correspondientes a puestos de trabajo en la Administración deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la administración, organismo o centro público en el que se prestaron, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y día de servicio) así como puesto o categoría profesional.

Los méritos profesionales correspondientes a puestos de trabajo en el sector privado deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, y certificación del INSS con su vida laboral, teniendo en cuenta que:

1.- Contrato de trabajo, el cual justificará el inicio del período, debiendo completarse con el finiquito o comunicación de final de contrato para justificar la fecha final del período, salvo que se trate de un contrato por un período determinado y en el que conste dicho período y la fecha de finalización, en cuyo caso bastará con solo el contrato. En el caso de no presentar documento de finalización, deberá aportarse certificado de empresa en el que se indique que se sigue prestando servicio en dicha empresa o, en su caso, la fecha en la que finalizó el contrato, con indicación de que durante todo ese período se ha mantenido la categoría profesional indicada en el contrato de trabajo.

2.- Certificado de la empresa donde conste período de trabajo, categoría profesional durante ese período y organismo o empresa contratante.

3.- La nómina, la cual solo servirá para justificar el mes al que se refiere, debiendo aportar todas las nóminas correspondientes a un período para que pueda computarse la totalidad del mismo en el caso de que se carezca de otro medio de prueba (contrato o certificado de empresa). No bastará para justificar un período determinado la presentación de la primera y la última nómina de dicho período, teniendo que presentarse todas las incluidas en él.

El certificado de vida laboral expedido por el INSS deberá aportarse con el fin de que se pueda comprobar que se ha estado en situación de alta en la empresa o empresas correspondientes, pero la categoría profesional y el período de que se trate solo se acreditarán mediante alguno de los tres sistemas señalados anteriormente.

En el caso de los trabajadores autónomos, el tiempo de servicios prestados en el sector privado se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y una declaración responsable del efectivo desempeño de puestos en el oficio de que se trate, siempre que esté dado de alta en un epígrafe del CNAE directamente relacionado con las funciones del puesto.

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.

B) Fase de oposición:

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, así como a diez preguntas de reserva sobre la totalidad del temario comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de dos horas, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las cuatro alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.



Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,10 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,025 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios electrónico la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de diez días naturales para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones a la misma que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el tablón de anuncios electrónico, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

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.

Conforme a los criterios expuestos en el párrafo precedente y con el fin de objetivar la fijación de la nota de corte, el tribunal calificador tomará como referencia la tabla de frecuencias anónima que técnicamente se elabore. Una vez fijada la nota de corte, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los aspirantes y proceder a la publicación del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

Segundo ejercicio: este ejercicio se valorará en 10 puntos y consistirá en la resolución de un ejercicio de carácter práctico, en un tiempo máximo de 2 horas, relacionado con el programa que figura en el temario adjunto de la parte específica que se acompaña a las presentes bases.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal calificador por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general del aspirante, la claridad y el orden de las ideas, la facilidad de expresión escrita y la precisión y rigor en la exposición, el Tribunal calificador podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria, durante un tiempo máximo de 10 minutos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal calificador, en este ejercicio de la oposición, será de 0 a 10 puntos; la calificación de este ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal calificador y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

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.

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

OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del



Tribunal calificador que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

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

4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si aun así continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en méritos profesionales y, posteriormente, en formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

5. Tras ello el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobado por la Corporación municipal en su sesión plenaria de 26 de agosto de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 20 de octubre de 2021.

DÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

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



ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (50 TEMAS)

1. Materias comunes (18 temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada. El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 13. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos.

Tema 14. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 15. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 16. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto



del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 17. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 18. Igualdad entre mujeres y hombres. Normativa de aplicación. Políticas de Igualdad. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

2. Materias específicas (32 temas)

Tema 1. El concepto de cultura. Evolución histórica. La gestión de la cultura desde las instituciones públicas.

Tema 2. El marco jurídico de la cultura. Competencias. Legislación española en materia de cultura. Normativa reguladora para la realización de espectáculos públicos. La seguridad en los espectáculos públicos.

Tema 3. La financiación de la cultura. Patrocinio y mecenazgo. Presupuestos públicos y Programas culturales con financiación europea.

Tema 4. La gestión cultural en la Administración Local: Ayuntamientos y Diputaciones. Programas culturales del Gobierno de Aragón y DPH. Red Aragonesa de Espacios Escénicos.

Tema 5. La planificación desde políticas culturales municipales. Los agentes culturales. Análisis de la realidad. Metodología y herramientas para el diagnóstico sociocultural del territorio. La programación. Diseño y gestión de proyectos culturales: Bases, objetivos y estrategias, destinatarios.

Tema 6. La producción cultural. Recursos técnicos y humanos. La evaluación en los programas culturales. Criterios de evaluación. Indicadores. Grado de satisfacción de los espectadores.

Tema 7. Gestión cultural. Contratación y documentación exigible a compañías (SS, Plan de Seguridad...) El técnico de cultura como gestor cultural. Competencias y funciones: programación, producción, análisis, evaluación...

Tema 8. Equipamientos culturales públicos. Tipologías. Tipos de gestión (directa, externalizada...) y gestión de espacios.

Tema 9. Gestión y producción de espectáculos de sala. Funciones del personal técnico. Distinción entre el personal técnico de compañía y el personal técnico de sala. Funciones del personal de atención de sala.

Tema 10. Eventos en espacios abiertos. Usos para la producción de eventos en espacios no culturales. Ventajas e inconvenientes. Espacios de esta tipología utilizados en el término municipal de Sabiñánigo.

Tema 11. Análisis sociocultural del término municipal de Sabiñánigo. Agentes culturales. Fortalezas y debilidades.

Tema 12. Propuestas culturales y de ocio para jóvenes en Sabiñánigo. Consejos de Infancia y de Adolescencia.

Tema 13. Equipamientos culturales y deportivos y de ocio en el término municipal de Sabiñánigo. Tipología, titularidad y servicios. Patrimonio cultural del municipio.

Tema 14. Auditorio La Colina de Sabiñánigo. Ficha técnica. Régimen de funcionamiento y servicios. El personal adscrito al servicio y sus funciones.

Tema 15. La gestión cultural en el sector de las artes plásticas. La promoción de nuevos creadores. Comisariado. Diseño, gestión y montaje de exposiciones temporales.

Tema 16. Museos y centros de interpretación. Concepto y funciones. Organización interna de los Museos y gestión de fondos. Discurso expositivo y sistema de documentación en el museo.

Tema 17. El Museo Ángel Orensanz y de Artes de Serrablo. Contenido, servicios y programación cultural. Personal adscrito al servicio y funciones del mismo.

Tema 18. Espacios expositivos en el término municipal de Sabiñánigo. Titularidad y contenido. Centros expositivos de titularidad Municipal. El Centro de Interpretación de los glaciares y la Sala Municipal de Arte.



Tema 19. Premio Internacional de Escultura Ángel Orensanz y ruta escultórica.

Tema 20. Normativa en vigor sobre patrimonio. El patrimonio cultural aragonés.

Tema 21. Bibliotecas Públicas. Concepto. Funciones y servicios. Programas de animación lectora.

Tema 22. Bibliotecas públicas en Sabiñánigo. Biblioteca Pública Municipal Rosa Regás: Colección, servicios, programación, reglamento y funciones de su personal.

Tema 23. El asociacionismo y el desarrollo social. Procesos socioculturales y participación ciudadana.

Tema 24. Movimiento asociativo en Sabiñánigo. Reglamento de participación ciudadana y líneas de colaboración municipal con las asociaciones locales. Convocatorias de subvenciones para asociaciones locales.

Tema 25. Subvenciones. Concepto. Régimen jurídico. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y subvenciones nominativas. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones públicas.

Tema 26. Cultura y turismo. El difícil equilibrio entre turismo y conservación del patrimonio. Turismo en el término municipal de Sabiñánigo. Rutas y enclaves de interés. Fortalezas y debilidades de Sabiñánigo en el sector turístico. Principales agentes turísticos.

Tema 27. Serrablo. Patrimonio cultural y cultura tradicional. Ciclo festivo.

Tema 28. Promoción turística municipal. Fiestas locales y eventos destacados. El deporte como elemento dinamizador en Sabiñánigo.

Tema 29. Cultura y Educación. La didáctica en la programación de eventos. Programaciones culturales, deportivas y de ocio para escolares en el término municipal de Sabiñánigo.

Tema 30. Información, promoción y publicidad de eventos. La comunicación y el marketing aplicados al sector. Promoción on-line y off-line. Comunicación y promoción en redes sociales. Estrategias para desarrollo y generación de nuevos usuarios y desarrollo de nuevos públicos.

Tema 31. La educación infantil de primer ciclo. Normativa en vigor.

Tema 32. La Escuela infantil municipal Cardelina. Servicios. Proceso de admisión, selección, matrícula y cambios de modalidad. Reglamentos de funcionamiento interno, personal encargado del servicio y funciones del mismo.

Sabiñánigo, 21 de noviembre de 2023. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.