



## Ayuntamiento de Barbastro

### ANUNCIO

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO**

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de OFICIAL 1ª OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10.1 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, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 11.1 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, el ayuntamiento podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será con carácter general de 37,5 horas semanales, pudiendo efectuarse contrataciones de menor jornada, o en su caso reducirse la misma, en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional: realización, desempeño, ejecución y seguimiento de trabajos, operaciones, funciones y tareas propias que constituyen el objeto de su titulación, habilitación y competencia profesional de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación, así como trabajos auxiliares relacionados con los mismos según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior. Ejecuta directamente trabajos propios de su cualificación de acuerdo con las órdenes recibidas para conseguir y garantizar el buen funcionamiento y objetivos asignados a la unidad. Asume la responsabilidad de las tareas asignadas a su cargo. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

Las tareas más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, son las que siguen:

- Controlar e inspeccionar la integridad de edificios e inmuebles revisando el estado de los mismos y si hay necesidad de hacer alguna intervención, planificarla y ejecutarla, con



## Ayuntamiento de Barbastro

---

medios internos o externos.

- Tomar lectura de consumos de agua, gas y electricidad y comprobar si hay consumo en los contadores de circuito de aire acondicionado e incendios., de los diferentes edificios e inmuebles.
- Poner en marcha, como mínimo una vez al mes los circuitos de aire acondicionado e incendios y el Grupo Electrónico.
- Según las actividades programadas poner en funcionamiento, con el tiempo necesario, los circuitos que correspondan de frío o calor, así como los equipos de las zonas previstas de ocupación en la jornada.

En función de la programación de actos y eventos, tener previstas y puestas a disposición toda la logística que los actos u eventos puedan requerir y/o necesitar con la antelación suficiente: MESAS, SILLAS, MICROFONIA, ORDENADOR, PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS, AGUA PARA PONENTES, MESAS PARA COFFEBREAK, MATERIALES, VALLAS, FOCOS, ESCENARIOS ETC ETC...

- Establecer una planificación para que durante la celebración de un acto u evento se pueda solventar cualquier incidencia.
- En las actividades y programaciones donde exista un Técnico Externo, deberá realizar tareas y labores de seguimiento y vigilancia sobre la adopción por éste de los medios de seguridad en su personal individuales y colectivas, así como que se han adoptado las medidas adecuadas de emergencia previo informe favorable de Técnico Municipal
- En los casos de actividades y programaciones sin Técnico Externo, asumir las tareas de preparación de la misma, montaje de luces escénicas, escenografía o mesas, atril, focos, escenarios, vallado especial, etc. todo el material escénico y complementario, necesario para el evento.
- En el desarrollo de una actividad en el Centro de Congresos, controlar la sala para llevar la parte técnica del espectáculo o conferencia o gala en materia de luces.
- Mantenimiento y solución de incidencias, poniendo en conocimiento del Ingeniero Municipal si éstas excedieran del ámbito de su cualificación profesional.
- Mantenimiento de las instalaciones en periodos vacacionales. Los trabajos de estas son variados: limpieza de filtros y repaso y cambio de correas en los diferentes climatizadores, comprobación de elementos de la instalación, válvulas, manómetros termómetros, sondas paneles de control etc. además se procede para modificar alguna instalación obsoleta realizar el mantenimiento de todo el material audiovisual, el de iluminación escénica los cuales hay que desmontar, limpiar y engrasar sus elementos: (parábolas, portas, cableado, guías etc.).
- Gestionar la limpieza diaria con el personal de los Centros: Medios necesarios, horarios, horas extras, y control sobre el trabajo realizado.
- Gestionar las tareas de los conserjes, así como el calendario de trabajo, controlar el plan de seguridad, controlar al personal externo, controlar el movimiento de material de carga y descarga de material para el Centro o para Eventos.
- Gestionar con los promotores de los actos, actividad, evento etc.... las necesidades, hora de llegada, hora de salida, zona de entrada y otras varias.
- Montar la actividad y la cartelería de Actos y Eventos
- Realizar todas aquellas actuaciones de reparación y/o rehabilitación que puedan hacerse y para las cuales se está capacitado, en cualquiera de los edificios municipales. Y/o bienes municipales de cualquier tipo o clase.
- Adaptarse a los horarios y disponibilidades de los diferentes actos y eventos, tanto en edificios como en la calle, que supongan la necesidad de tener un operario multiservicio para resolver cualquier incidencia.
- Cualesquiera otras de índole similar, que requieran atención y dedicación y las concretas que figuren en su puesto específico de trabajo.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

Cualesquiera otras en el entorno del Centro, que sean necesarias para su correcto funcionamiento y el adecuado estado para la prestación de los servicios que allí se dan.

### **SEGUNDA. - Condiciones de los aspirantes.**

De conformidad con el Art. 56 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, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 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, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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, para el acceso al cuerpo o escala de 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 empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Atendiendo a la necesidad a cubrir y cuando la modalidad del contrato a utilizar de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sea la del contrato de relevo a los efectos de que un trabajador municipal pueda acceder a la jubilación parcial, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y demás disposiciones concordantes, será requisito necesario hallarse en situación legal de desempleo y acreditar dicha situación mediante la presentación de certificación o documento expedido por oficina pública de empleo. Esta acreditación deberá ser presentada cuando se produzca el oportuno llamamiento y se requiera para ello por la Administración.
- A los efectos de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor y para el caso de que el puesto de trabajo a ocupar tras la selección implique contacto habitual con menores, la presentación de instancias al presente procedimiento y aceptación de las presentes bases conlleva que, de manera expresa, se autorice a esta administración local a solicitar el certificado al que se refiere el Art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor ante la Gerencia Territorial de la Administración de Justicia en Aragón o administración competente al efecto.

### **TERCERA. - Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el modelo recogido en el Anexo I de estas bases,



## Ayuntamiento de Barbastro

---

presentándose en el Registro General del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 7,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

### **CUARTA. - Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la entidad local, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para las subsanaciones o reclamaciones que procedan. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento definitivo de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

### **QUINTA. - Tribunal Calificador.**

El Tribunal seleccionador será designado por la Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

### **SEXTA. - Comienzo y desarrollo de los ejercicios.**

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

### **SÉPTIMA. - Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.**

Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

#### **a) Servicios prestados (máximo de 10 puntos).**

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño, así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes de trabajo.

- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes de trabajo.

### b) Formación (máximo de 5 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por hora de curso recibida y de 0,02 puntos por hora de curso impartida.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,005 puntos por cada hora de curso recibida y 0,01 puntos por hora de curso impartida.

### c) Titulaciones Académicas (máximo de 15 puntos).

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas, al margen de la exigida como requisito de participación, directamente relacionadas con el puesto de trabajo que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:

- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 10 puntos por cada título.
- Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 5 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

### **OCTAVA. -Fase de Oposición.**

Se calificará con un máximo de 70 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarla.

Consistirá en la contestación por escrito de un ejercicio compuesto de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test relacionadas con las materias comprendidas en la parte el programa general y específico que figuran en el Anexo II de la convocatoria, y de un cuestionario de preguntas breves relacionadas con la parte específica del programa.

#### Cuestionario tipo test

El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en qué consistirá el ejercicio, su



## Ayuntamiento de Barbastro

---

puntuación, la penalización por respuesta incorrecta, las preguntas de reserva para posibles anulaciones, y el tiempo concedido para su realización. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.

### Cuestionario de preguntas breves

El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.

En su caso, si a criterio del tribunal fuera necesario para el desarrollo de los ejercicios de esta fase, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos, aplicaciones, materiales o instrumentos necesarios.

### **NOVENA. - Calificación de la fase de oposición.**

Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

La calificación del cuestionario de preguntas breves, será el resultado de sumar la puntuación otorgada por los distintos miembros del tribunal a cada una de las preguntas, dividido por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente el resultado de la puntuación.

La calificación total de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los cuestionarios.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos municipal.

### **DÉCIMA. - Relación de aprobados. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Una vez valorada la fase de concurso y realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Alcaldía Presidencia. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de suplir necesidades del servicio.

- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición de las correspondientes pruebas de selección.
- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Negociado de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción.



## Ayuntamiento de Barbastro

---

Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el aspirante, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato

Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. Los aspirantes localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien al llamamiento realizado serán penalizados con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa. En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la corporación en el plazo de 15 días hábiles desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 15 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

Para la correcta localización de los aspirantes, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales los documentos, originales o copia compulsada,





## Ayuntamiento de Barbastro

---

acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria así como 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 y 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 de la Bolsa, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

La vigencia de la presente bolsas de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. En cualquier caso, tendrá una vigencia de dos años, y podrá prorrogarse antes de su finalización, mediante resolución expresa, por un plazo no superior a 6 meses. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

Cualquier variación que, durante la vigencia de la bolsa, se pudiera producir en los datos aportados por los interesados deberá ponerse en conocimiento de la entidad local.

### **UNDÉCIMA. - Periodo de prueba.**

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

### **DUODÉCIMA. - Incidencias.**

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

### **DECIMOTERCERA. - Régimen supletorio.**

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

### **DECIMOCUARTA. - Recursos.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer 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 o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

El presente procedimiento de selección y las bases reguladoras han sido aprobadas por



## Ayuntamiento de Barbastro

Decreto de Alcaldía nº 2019-104, de 22 de enero.

Barbastro, 22 de enero de 2019. El Alcalde, Antonio Cosculluela Bergua

### ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

#### A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

#### DATOS DEL INTERESADO

**Nombre y apellidos**

**DNI**

**Domicilio (calle/piso/municipio/código postal)**

**Teléfono**

**Correo electrónico**

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la **CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE** \_\_\_\_\_;

EXPONGO

1) Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo, me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acreditativa de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

Y SOLICITO

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de referencia.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.:

Fdo.:

**De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.**

\_\_\_\_ **Autorizo el tratamiento de mis datos** \_\_\_\_ **NO Autorizo**

Sin perjuicio de ello, Ud. podrá acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como los demás



## Ayuntamiento de Barbastro

---

derechos expuestos en la información adicional sobre protección de datos que podrá consultar a través de nuestra página web [www.barbastro.org](http://www.barbastro.org)

### ANEXO II PROGRAMA

- 1.- Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del Trabajador. Utilización y mantenimiento de los E.P.I.s
- 2.- Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia.
- 3.- Nociones básicas sobre funcionamiento y mantenimiento de ascensores y equipos de elevación
- 4.- Mantenimiento: objetivos, funciones y clases. Mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo. Mantenimiento legal y reglamentario.
- 5.- Nociones básicas de fontanería y redes interiores de saneamiento: Tipos de control, medida y accionamiento. Llaves de paso. Válvulas antirretorno. Válvulas reductoras de presión. Contadores. Bombas y Acumuladores de presión.
- 6.- Puesta en marcha, parada, mantenimiento básico y purgado de instalaciones de calefacción. Combustible y rendimiento de la caldera.
- 7.- Instalaciones de agua caliente sanitaria. Tipos y características de los calentadores. Temperatura y caudales. Aislamiento térmico. Los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- 8.- Conocimientos básicos de redes de teléfono, informática, vídeo, y megafonía.
- 9.- Mantenimiento y uso de máquinas y Herramientas frecuentes en mantenimiento de edificios, instalaciones. Especial referencia a Equipos de Luz y Sonido.
- 10.- Nociones básicas sobre instalaciones de protección contra incendios.
- 11.- Red de ventilación y elementos auxiliares: Ventilación.
- 12.- Lámparas: Tipos principales. Equipos auxiliares. Aplicaciones preferentes. Consideraciones lumínicas y económicas.
- 13.- Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia: Suministros ordinario y complementario. Alumbrados especiales de emergencia y señalización.
- 14.- Principales materiales de instalaciones eléctricas: Tubos. Conductores. Cajas de empalme y derivación. Fichas y bornas. Mecanismos de accionamiento manual: interruptores, pulsadores, enchufes, etc. Mecanismos de automatización: relés y contactores, interruptores astronómicos, horarios y crepusculares, relés de tensión y corriente, telerruptores
- 15.- Nociones básicas de pintura, albañilería y bricolaje.