



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

1362

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, se aprobó la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo Palacio de los Condes de Ribagorza, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos.

En la sede electrónica [<http://benasque.sedelectronica.es>] aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca, todo ello a tenor de la declaración de urgencia efectuada por Decreto de esta Presidencia número 244/2020 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de fecha de 15 de mayo de 2020, número 91.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>].

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	13-05-2020
Providencia de Alcaldía	13-05-2020
Informe de Secretaría	13-05-2020
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	13-05-2020
Informe-Propuesta de Secretaría	13-05-2020

Características de las plazas para las que se constituye la bolsa:

Servicio/Dependencia	Administración General
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Laboral
Fecha de contrato	3 MESES
Fecha finalización	finalizado el plazo (pendiente de las órdenes ministeriales que se aprueben en el Plan de Desescalada)
Naturaleza Personal Laboral	Temporal
Grupo	C2
Jornada	37,5 H/ SEMANALES
Horario	7,5 H/ DIARIAS
Retribuciones complementarias	742,64 €/mes
Modalidad contractual	Cto de Obra o Servicio
Grupo profesional	C2
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o similar
Sistema selectivo	Concurso de méritos
Funciones a desempeñar	Auxiliar Administrativo

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases que rigen el proceso de selección.

SEGUNDO. Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases que han de regir el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>]

CUARTO. Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE CENTRO CULTURAL (PALACIO).

Primera. - Objeto.

- 1.1. El objeto del proceso de selección consiste en la provisión de 1 puesto de trabajo de Auxiliar de Centro Cultural (Palacio) del Ayuntamiento de Benasque. Se trata de un puesto de trabajo temporal con una duración de 3 meses (temporada estival) y creación de una bolsa de trabajo que garantice la cobertura temporal del puesto de Auxiliar de Centro Cultural (Palacio).
- 1.2. Las plazas que se pretenden cubrir y cuya selección se regula mediante estas bases surgen con motivo de cobertura de necesidades de los servicios correspondientes, siendo preciso acudir a este tipo de contratación o de nombramiento para cubrir necesidades urgentes e inaplazables en los sectores, funciones y categorías que aquí se indican, por considerarlos prioritarios y afectar a la prestación de servicios públicos que este Ayuntamiento considera esenciales.
- 1.3. La bolsa de trabajo tendrá como objeto la cobertura temporal de los puestos de trabajo, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1.3.1. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal laboral fijo.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- 1.3.2. La sustitución transitoria de los titulares.
- 1.3.3. La ejecución de programas de carácter temporal.
- 1.3.4. El exceso o acumulación de tareas por un máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- 1.4. 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, la Entidad podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato de trabajo 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.
- 1.5. La jornada del contrato de trabajo y su distribución corresponderán a una jornada laboral de 37,5 horas /semanales, repartidas de lunes a domingo, estableciendo 2 días de descanso semanales, según necesidades de servicio en horario de 9:30 horas a 13:00 horas y de 17:00 horas a 21:00 horas.

No obstante, la distribución de la jornada, horario y vacaciones se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario vigentes en cada momento para la actividad que organice el Ayuntamiento de Benasque, pudiendo ser establecida de lunes a domingo, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida, y/o por turnos, dependiendo en cada momento de las necesidades del servicio.

Por necesidades del servicio se trabajará durante festivos, puentes y fines de semana, de acuerdo con el Artículo 21º del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Benasque.
- 1.6. Retribuciones del puesto de trabajo, serán las correspondientes al grupo de clasificación C2 (650,33 €/mes), el nivel 14 (331,02, €/mes) de complemento destino y el complemento específico mensual de 411,62 €/mes (1.392,25 €/brutos mensuales).
- 1.7. El aspirante que obtenga la mayor puntuación finalizado el proceso, actuará como Encargado del Centro Cultural (Palacio de los Condes de Ribagorza).
- 1.8. Funciones del puesto de trabajo:

Gestión Cultural y del Patrimonio:

Colaborar en la gestión de eventos, actividades, exposiciones, presentaciones, proyecciones y representaciones de carácter cultural y turístico.

Realizar Visitas Guiadas, en lengua castellana e inglesa, acerca del Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico del Municipio.

Colaboración con la gestión y administración de la Biblioteca y Ludoteca durante los días de descanso de la responsable.

Colaboración con el diseño de la reorganización de los espacios municipales destinados a la Cultura y el Turismo y otros espacios que pudieran habilitarse.

Colaboración con la supervisión del Espacio Museístico Borda Albar y colaborar con la organización de las infraestructuras, la apertura y seguridad una vez abierto al público. Realización de visitas guiadas en los espacios museísticos.

Colaboración con la creación de folletos, catálogos y material informativo relativo a los contenidos de los museos.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Gestión Turística:

Colaboración con la dinamización turística y desarrollo local. Colaboración en los eventos y actividades que promuevan el Turismo.

Colaboración con el diseño de folletos y materiales informativos de carácter turístico, traducción de los mismos al inglés.

Colaboración con la organización y realización de eventos que promueva el Ayuntamiento .

Comunicación:

Colaboración con la creación y difusión de campañas publicitarias, actualización y gestión de las redes sociales municipales y de las redes de las áreas de turismo y cultura.

Colaboración con la gestión de la Web del Centro Cultural Palacio de los Condes de Ribagorza y de la Oficina de Turismo .

Colaborar con las campañas de difusión institucional en las redes sociales con mayor tirada nacional e internacional, consiguiendo así una mayor difusión de la oferta turística y cultural del municipio, y de los recursos que disponga este Municipio.

Utilización avanzada de medios informáticos: Microsoft Office, bases de datos, hojas de cálculo, presentaciones en Power Point, diseño gráfico, creación de carteles y otros materiales informativos.

Segunda. - Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) 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 de empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Los aspirantes deberán estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación u órgano de la Administración competente para ello.
- c) Estar en posesión de un título de Nivel avanzado, C.1 o C.2, en Lengua Inglesa de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).
- d) Poseer certificado en competencias ofimáticas (Microsoft Office: Power Point, Word, Excel, etc.)
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- f) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- h) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas, por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tercera. - Instancias.

- 3.1. Los modelos oficiales estarán a disposición de los aspirantes en la página web y podrán solicitarse en formato editable al Ayuntamiento de Benasque mediante correo electrónico a ayto@benasque.es
- 3.2. La instancia (Anexo I) requiriendo tomar parte en el concurso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Benasque y se presentarán en el Registro General del mismo, en Plaza Ayuntamiento s/n de 22440-Benasque, en horario de oficina de 9:00 a 14:00 horas o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015 hasta **las 14:00 horas del décimo día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.**
- 3.3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.
- 3.4. A la instancia se acompañará:
 - a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida como condición de admisión del aspirante.
 - c) Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirán:
 - 1. Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II).
 - 2. Copia simple de los documentos a valorar en el concurso.
 - La comprobación y compulsión de los méritos se realizará en la Unidad Administrativa de RRHH, el día y hora señalados para cada aspirantes.
 - Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

Cuarta. -Admisión y exclusión de aspirantes.

- 4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benasque y en la página web (www.benasque.sedelectronica.es). En dicha resolución se hará constar:
 - 1. Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
 - 2. Composición del Tribunal.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- 4.2. Se concederá un plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para la subsanación de posibles deficiencias por los aspirantes excluidos.
- 4.3. Transcurrido el plazo mencionado, la Presidencia de la Corporación dictará resolución publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benasque y en la página web (www.benasque.sedelectronica.es). En dicha resolución se hará constar:
 1. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.
 2. Fecha de la constitución del Tribunal para la valoración de los méritos.

Quinta. - Tribunal

- 5.1. La composición del Tribunal será designada por la Presidencia y de conformidad con lo previsto en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, teniendo voz y voto todos sus miembros. Estará constituido por los siguientes miembros, titulares y suplentes, con voz y voto:

Presidente:	Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Benasque, o persona en quien delegue.
Secretario:	Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Benasque, o persona en quien delegue.
Vocales:	Dos empleados públicos designados por la Alcaldía. Representante de los trabajadores designado por el Comité de Empresa no pudiendo ser ningún miembro del citado Comité y deberá tener igual o superior categoría del puesto de trabajo que se pretende cubrir.
- 5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- 5.3. Podrán asistir asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.
- 5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.
- 5.5. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
- 5.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos se realizará de conformidad el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por del Tribunal, por mayoría.
- 5.8. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- 5.9. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará, por razón de analogía y en cuanto sea posible, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Sexta. -Procedimiento de selección.

6.1.El procedimiento selectivo constará de fase de concurso y oposición, habida cuenta la situación de alarma declarada por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

6.2.Fase de concurso: La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo sobre los datos reflejados en el Anexo II y la correspondiente comprobación documental:

6.2.1. Méritos profesionales:

- a) Experiencia en el puesto como Auxiliar de Cultura, en la Administración Pública: 0,20 por mes trabajado.
- b) Experiencia en el puesto de Auxiliar de Cultura, en sector privado: 0,05 por mes trabajado. Hasta un máximo de 2 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados que superen la jornada completa legalmente establecida y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En relación con la experiencia en los puestos de trabajo acreditados en la fase concurso y al objeto de valorar la relación de las tareas realizada con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, el Tribunal Calificador podrá realizar entrevista curricular a los aspirantes.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y/o contrato de empresa.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

En el caso de no disponer de contratos de trabajo, deberá presentarse un curriculum, además del certificado de vida laboral en el que se describan las tareas y funciones desempeñadas en las empresas privadas.(Curriculum y certificado de vida laboral).

6.2.2. Formación:

- a) Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso.
 - Grado en Gestión Cultural: 5 puntos.
 - Bachillerato Humanidades o Ciencias Sociales: 4 puntos.
 - Certificado en Información Turística: 4 puntos.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- Acreditación de competencias TIC (Tecnologías de la Información y la comunicación): 3 puntos.

No se tendrán en cuenta otras titulaciones que las mencionadas anteriormente.

- b) Formación de idiomas (inglés y francés únicamente excluyendo las lenguas del estado español).

- Nivel B2: 5 puntos por cada idioma.
- Nivel C1: 10 puntos por cada idioma.
- Nivel C2: 15 puntos por cada idioma.

- c) Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo en la Administración Pública.

De 11 a 29 horas, 0'25 puntos por curso.

De 30 a 99 horas, 0'5 puntos por curso.

De 100 a 199 horas, 0'75 puntos por curso.

De 200 a 299 horas, 1 punto por curso.

De 300 a 399 horas, 1'5 puntos por curso.

De 400 horas en adelante 2 puntos por curso.

- En los cursos que no cuenten con el número de horas reflejadas en el certificado, se contará 0'25 puntos por curso.
- Se tendrán en cuenta los cursos de gestión cultural, gestión de proyectos, marketing, cultura, arte, museos, educación en cultura, relaciones públicas, organización de eventos, protocolo, bibliotecas, publicidad, turismo, archivística, bibliotecas, patrimonio cultural y turístico, redacción periodística, periodismo y comunicación, realización de talleres, ludotecas, gestión de actividades culturales y turísticas.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo oficial o entidad privada que lo impartió. La relación directa con las funciones del puesto, será establecida por el Tribunal, en relación con el contenido de las acciones formativas.

6.3. Criterios de desempate:

- Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado en la Administración Local.

6.4. Empadronamiento:

A las personas que se encuentren empadronadas ininterrumpidamente en el municipio de Benasque desde al menos 24 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, se les asignarán 2 puntos, como medida de fomento a la estabilidad, que se sumarán a los méritos acreditados para dar la puntuación total. Dicha acreditación se realizará de oficio por el Ayuntamiento de Benasque.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

6..5.Situación de desempleo:

Como medida de fomento de empleo en la localidad, se valorará la situación de desempleo con 1'5 puntos. Habrá de encontrarse en situación legal de desempleo y estar inscrito como demandante de empleo en el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Séptima. - Resultados

- 7.1. Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo, según el orden de calificación total obtenido.
- 7.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.
- 7.3. El resultado de las valoraciones de los aspirantes relacionados por orden de puntuación se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benasque, procediéndose a la contratación por este orden y manteniéndose el mismo inalterable durante el periodo de vigencia de la bolsa, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones se seguirá el mismo orden de llamada para los nuevos contratos.
- 7.4. Se establece un plazo de revisión y presentación de alegaciones de diez días naturales. Transcurrido dicho periodo, se trasladará a la Presidencia de la Entidad, la propuesta de contratación.

Octava. - Contratación.

- 8.1. Los aspirantes que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de dos días hábiles desde que se efectúe el llamamiento.
- 8.2. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.
- 8.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento, se establecerá un periodo de prueba de un mes.
- 8.4. La remuneración de las personas contratadas con sujeción a la presente bolsa de trabajo, será la correspondiente a su categoría, de acuerdo a las normas laborales y convenio colectivo vigentes en cada momento para el personal laboral del Ayuntamiento de Benasque.
- 8.5. El aspirante que resulte contratado deberá dar cumplimiento dentro del plazo para incorporarse a su puesto de trabajo, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el artículo 13 del R.D. 598/1985, de 30 de abril en materia de incompatibilidades.

Novena. - Llamamientos

- 9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que, ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, en relación con los municipios que hayan optado las aspirantes en la instancia de participación.
- 9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en tres horarios diferentes y dejando constancia documental de los mismos. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, éste sustituirá al telefónico.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- 9.3. Una vez realizado el llamamiento, el candidato deberá responder mediante comunicación escrita la aceptación o renuncia en el plazo de dos días hábiles. Atendiendo la causa que motive el llamamiento podrá establecerse un plazo de respuesta mayor.
- 9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.
- 9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:
1. Causa
 2. Duración aproximada
 3. Jornada y distribución
 4. Fecha de inicio
 5. Remuneración
 6. Centro de trabajo
- 9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico), se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la Bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.
- 9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la Bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la Bolsa no causará responsabilidad al Ayuntamiento de Benasque.

Décima. - Rechazo y exclusión

- 10.1. De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma, salvo los siguientes supuestos.
- 10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la Bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado:
1. Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
 2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
 3. Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y Convenio Colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
 4. Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya indiciado la relación laboral o funcionaria y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 5. Que la oferta de trabajo se realice para un centro de trabajo distante en treinta minutos del domicilio habitual del aspirante. A estos efectos se considerará domicilio habitual el indicado en este proceso o comunicación expresa posterior.
- 10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse en el plazo de quince días naturales, mediante documento que acredite la circunstancia que motiva la renuncia. De no presentarse dicha justificación en el plazo señalado se penalizará con la exclusión de la bolsa de trabajo.

Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

- 10.4. El aspirante que renuncie la oferta de trabajo y presente la justificación en el plazo indicado, quedará en la bolsa como "no disponible" hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de la situación.
- 10.5. Cuando un empleado, integrante de la bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa.
- 10.6. En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo.
- 10.7. Los integrantes de la bolsa podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.
- 10.8. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento indicados en la solicitud, así como de la situación en la bolsa, será el aspirante el responsable de comunicar por escrito dicha variación.
- 10.9. El incumplimiento de la obligación del aspirante de actualizar sus datos no causará responsabilidad a la Entidad y el llamamiento se considerará válido a todos los efectos.

Undécima. - Vigencia

- 11.1. Esta Bolsa de Trabajo permanecerá vigente por un plazo máximo de dos años y podrá prorrogarse antes de su finalización mediante resolución expresa, por un plazo no superior a seis meses. Todo ello sin perjuicio de que pudiera ser expresamente derogada en cualquier momento por el órgano competente, o por resolución de un nuevo proceso selectivo para el mismo puesto de trabajo.

Duodécima.- Impugnación

- 12.1. 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. Así mismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.
- 12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por lo interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Decimotercera. - Publicación

Publíquense estas bases en el Tablón de Anuncios de la Entidad y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Benasque.

Benasque, 15 de mayo de 2020. El Alcalde Presidente, José Ignacio Abadías Mora



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR CENTRO CULTURAL (PALACIO) (EMPLEO TEMPORAL)	Nº PLAZAS	1
BOLSA DE TRABAJO			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. <i>Indicar el domicilio correspondiente:</i>	
Indicar medio de llamamiento preferente:		Teléfono:	Correo electrónico:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. ⇒ Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. ⇒ Sobre cerrado indicando la identificación del aspirante y la convocatoria, en el que se incluirá la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II). ⇒ Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conecedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Benasque, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Ayuntamiento s/n, 22440 Benasque, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE			



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA							
PUESTO DE TRABAJO		AUXILIAR CENTRO CULTURAL (PALACIO)					
PROCESO		BOLSA DE TRABAJO					
DATOS PERSONALES							
Primer Apellido			Segundo Apellido				
Nombre			DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL							
AUXILIAR CULTURA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							
AUXILIAR CULTURA EN EL SECTOR PRIVADO (MÁX 2 PUNTOS)			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,05		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL							
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL							
FORMACIÓN							
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO						S/BASES	
GRADO GESTIÓN CULTURAL (5P)							
BACHILLERATO HUMANIDADES (4P)							
CERTIFICADO EN INFORMACIÓN TURÍSTICA (4P)							
COMPETENCIAS TIC (3P)							
TOTAL							

