

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DE ALMACÉN DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.

Normas generales:

1.- Quienes deseen participar en el concurso para cubrir el puesto de trabajo de Jefe/a de Equipo de Almacén del Ayuntamiento de Huesca deberán formular solicitud del Anexo II acompañando los documentos acreditativos de los méritos alegados así como la memoria/proyecto profesional que se presentarán, junto con la solicitud, en el registro general del Ayuntamiento de Huesca.

2.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles desde la fecha de publicación de la presente resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca (Empleo Público).

Junto a la instancia para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán aportar las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso y la Memoria/proyecto profesional.

2.1. 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.

De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le comunicamos que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Huesca con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Huesca y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, es el Ayuntamiento de Huesca, sito en la Plaza de la Catedral núm. 1, 22002-Huesca, o en la dirección de correo electrónico dpd@huesca.es, indicando el asunto: Ref. Protección de Datos.

Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el periodo de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos selectivos de personal permanente y no permanente del Ayuntamiento de Huesca que complementa las bases de esta convocatoria, y que ha sido publicada en la página web <https://www.huesca.es/politica-privacidad>. Dicha base es aceptada con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos.

3.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a de Equipo de Almacén del Ayuntamiento de Huesca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel 17.

4.- Requisitos de los aspirantes:

- Pertenecer al Grupo C, Subgrupo C2, en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.

- Titulación: Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y tener conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales (nivel básico).

- Relación laboral o funcionarial con el Ayuntamiento de Huesca:

- 1) En primer lugar, tendrán preferencia los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huesca, con más de dos años de antigüedad en su puesto de trabajo.
- 2) En segundo lugar, si no se ha presentado ningún funcionario de carrera o personal laboral fijo con más de dos años de antigüedad en su puesto de trabajo, se tendrán en cuenta las instancias presentadas por los funcionarios de carrera o personal laboral fijo, sin requerir antigüedad en su puesto.
- 3) Finalmente, en caso de no presentarse funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se atenderán las instancias presentadas por los funcionarios interinos o el personal laboral temporal.

5.- El puesto está dotado con las retribuciones básicas establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y las complementarias de la RPT del Ayuntamiento de Huesca, para el año 2025.

6.- Estructura del concurso de provisión del puesto de trabajo:

6.1.- El proceso consistirá en un concurso en el que se valorará, por una parte, la Memoria o Proyecto profesional que deberá presentar cada candidato y por otra, el resto de los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, conforme a los siguientes criterios:

A).- Memoria o Proyecto profesional: Consistirá en la presentación y defensa por los aspirantes de una memoria o proyecto profesional cuyo contenido versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión y la organización de su Servicio. Dicho proyecto/memoria deberá ser presentado por escrito, junto con la instancia en la que se solicite participar en la convocatoria.

Posteriormente será defendido oralmente ante la Comisión de Selección en sesión pública, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Su calificación atenderá a su contenido y fundamento, claridad, corrección y capacidad de síntesis de su exposición, valorando la mayor adecuación de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo la Comisión realizar aquellas preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, la formación y la capacidad del aspirante.

La memoria/proyecto profesional se calificará de 0 a 30 puntos.

B).- Otros méritos:

La valoración de los méritos correspondientes a esta fase será como máximo de 70 puntos y se realizará de la siguiente forma:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

a) Por cada año o fracción de servicios prestados para el Ayuntamiento de Huesca como Jefe de Equipo de Almacén u Oficial en el Almacén (C2), en el Ayuntamiento de Huesca: 2,66 puntos por año o fracción.

b) Por cada año o fracción de servicios prestados para el Ayuntamiento de Huesca (y Organismos Autónomos) como Oficial o Jefe de Equipo (C2) de otra Unidad distinta: 1 punto por año o fracción.

Puntuación máxima para este apartado: 49 puntos.

2. Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional:

Se valorarán con 0,075 puntos cada hora de formación, hasta un máximo de 21 puntos en este apartado.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir y con las tareas propias de su categoría profesional. Únicamente serán valorados aquellos cursos en los que conste el número de horas o créditos (cada crédito se considerará equivalente a 10 horas lectivas, salvo los ECTS que equivalen a 25 horas).

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Ayuntamiento de Huesca, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. También se valorarán los cursos impartidos por Centros Privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

6.2. Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha o no acreditados en tiempo y forma.

7.- La Comisión de Selección:

7.1. La Comisión de Selección será nombrada mediante Decreto de Alcaldía, y será la encargada de juzgar el concurso. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.2. La Comisión de Selección estará integrada por cinco miembros, todos ellos deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse.

Exp: 3302/2025

7.3. La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

7.5. La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se publicará en la web del Ayuntamiento de Huesca. Los aspirantes podrán recusar a los miembros la Comisión de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6. Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de Selección podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

7.7. A solicitud de la Comisión de Selección podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión 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 de la Comisión de Selección.

7.8 Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario de la Comisión en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

7.9. 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 en el Decreto de nombramiento.

7.10. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del concurso.

7.11. La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.12. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.13. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral n.º 1.

7.14. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, la Comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

7.15. Contra los actos y decisiones de la Comisión de Selección, se podrá interponer por el interesado, recurso de alzada ante la Ilma. Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7.16. La Comisión de Selección que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1º.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

8.- Desarrollo del concurso para la provisión del puesto:

8.1. Cuantos anuncios deban hacerse públicos por la Comisión se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, o mediante comunicación a los aspirantes. Asimismo, el desarrollo de los ejercicios del proceso selectivo también se publicará en la página web municipal "www.huesca.es" (Empleo público).

8.2. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

8.3. Los candidatos serán convocados para la lectura de la Memoria/Proyecto Profesional en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. En todo caso, la Comisión al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración de la lectura de la memoria o proyecto.

8.4. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la siguiente letra del abecedario, y así sucesivamente. Ello en aplicación de la "Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 184, de 1 de agosto de 2025).

8.5. Una vez finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección procederá a sumar la puntuación obtenida en la Memoria/Proyecto profesional y en los otros méritos, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la memoria o proyecto profesional; de persistir éste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado servicios prestados. Si continuaran produciéndose empates, se acudirá al sorteo.

Posteriormente, la Comisión de Selección ordenará exponer el nombre del candidato/a propuesto para su nombramiento como Jefe de Equipo de Almacén del Ayuntamiento de

Exp: 3302/2025

Huesca, haciéndola pública en el “Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca”.

9.- Nombramiento:

Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá al nombramiento como Jefe de Equipo de Almacén del Ayuntamiento de Huesca del/la aspirante propuesto/a. En caso de tratarse de un funcionario interino o personal laboral temporal, o de funcionarios de carrera o personal laboral fijo con una antigüedad inferior a dos años en su puesto de trabajo, dicho nombramiento tendrá carácter provisional.

10.- Impugnación:

La convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Huesca, a fecha de la firma electrónica
La Alcaldesa,

ANEXO I

**TAREAS BASICAS
Jefe/a de Equipo de Almacén**

Además de las tareas de Oficial, se responsabiliza de las actividades asignadas al servicio bajo su responsabilidad; distribuye y prioriza el trabajo que desempeñan en su servicio; control de existencias de materiales habituales de las brigadas mediante el uso de un programa informático; codificación de materiales y previsiones de coste; utilización de vehículos del ayuntamiento para traslados; coordina y vigila las tareas de almacén; realiza compras de materiales necesarios para acometer los trabajos; lleva a cabo tareas de índole administrativa como la anotación y el control de las nocturnidades, festividades, vacaciones y turnos del personal de su servicio; así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza: JEFE/A DE EQUIPO DE ALMACEN
Fecha convocatoria:
Sistema de acceso: CONCURSO

DATOS DEL/A ASPIRANTE:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.P.:
Provincia:	Teléfono contacto:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A ESTE ANEXO II:

- 1.- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- 2.- Memoria/proyecto profesional

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de movilidad a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

En, a de de 2025
FIRMA

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.-

*Se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, 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 Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.