



## AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

**RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2019, de la Junta de Gobierno Local de Sabiñánigo, para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de propiedad, de una plaza de Responsable de Recursos Humanos, perteneciente a la Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial de la plantilla de personal funcionario de esta Administración.**

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 8 de mayo de 2019, las bases para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de propiedad, de una plaza de Responsable de Recursos Humanos, perteneciente a la Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial de la plantilla de personal funcionario de esta Administración, quedan redactadas con el siguiente texto:

Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de propiedad, de una plaza de Responsable de Recursos Humanos, perteneciente a la Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial de la plantilla de personal funcionario de esta Administración.

### Primera.— *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Decreto de la Alcaldía 2018-3272, de fecha 27 de diciembre de 2018 y publicada en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca” de fecha 4 de enero de 2019.

En cumplimiento de Providencia de Alcaldía de fecha 25 de abril de 2019, se elaboran las bases reguladoras de la convocatoria para cubrir una plaza reservada a funcionarios de carrera de la Escala de Administración Especial subescala técnica con carácter permanente y mediante concurso-oposición, así como la creación de una Bolsa de Trabajo para cubrir interinamente sustituciones transitorias u otros puestos de dicha subescala.

### Segunda.— *Normas generales.*

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de las pruebas selectivas 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 dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. 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 el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

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 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 10 de junio, de la Diputación General de Aragón, 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 comu-



nicación 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.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

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:

- a) 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 veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título universitario de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado o Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo, Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura en Ciencias Empresariales, Licenciatura o Grado en Economía y cualquier otra equivalente a las anteriores. Será título habilitante tener superados los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención del título oficial de las Licenciaturas anteriores.
- e) 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 instancia normalizada en anexo II. Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el apartado correspondiente de la instancia.

La instancia (anexo II) se encuentra a disposición de los aspirantes en la página web [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es). Junto a ella se presentarán:

- a) Fotocopia de la titulación exigida.
- b) Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- c) 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.
- d) Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada.

2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nom-



bramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

3. Las bases íntegras se publicarán en el “Boletín Oficial de la Provincia” y el “Boletín Oficial de Aragón”, y Tablón de Edictos de la Corporación.

Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

4. Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados o 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 (DARDE) 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, número 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 Sabinánigo. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabinánigo en las entidades, Banco Santander (0049-2845-53-1390002874), Ibercaja (2085-2466-07-0300010028) debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar “Inscripción a las pruebas selectivas Plaza Técnico de Recursos Humanos”.

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, 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.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

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 5/2015, 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 laboral temporal, no fijo o el personal eventual.

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. 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:

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

1.1.a) Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como funcionario un puesto de trabajo de Responsable de Recursos Humanos o equivalente a razón de 0,1 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 4 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en la Ley de Contratos del Sector Público.





- 1.1.b) Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de Responsable de Recursos Humanos o equivalente a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos relativos al apartado 1.1.a) deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y día de servicio) así como puesto o categoría profesional.

Los méritos relativos al apartado 1.1.b) deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante y además certificación del INSS con su vida laboral.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

- 1.2 Formación profesional: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y el temario de examen del mismo, con una duración mínima de 10 horas por curso; se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora hasta un máximo de 100 horas por curso; la puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 2 puntos.

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: este ejercicio se valorará en 10 puntos, y consistirá en desarrollar por escrito en tres horas, tres temas (dos de carácter general y uno de la parte específica), a determinar por el Tribunal sobre las materias del anexo I.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal calificador de forma anónima, quedando excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

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.

Segundo ejercicio: este ejercicio se desarrollará, por escrito, consistirá en la Resolución de uno o varios supuestos teórico- prácticos, sobre las materias incluidas en el anexo a la convocatoria.

El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su Resolución y para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados, así como utilizar máquinas de calcular básicas, válidas para realizar operaciones elementales no financieras.

Este ejercicio será corregido directamente por el tribunal calificador de forma anónima, quedando excluidos aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

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 de nombramiento y presentación de documentación por el aspirante propuesto.*

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 exi-



gidos 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es).

4. Superará el proceso selectivo el aspirante que obtenga la mayor puntuación total en el proceso selectivo. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal calificador que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura del puesto, si se produjera la renuncia del aspirante propuesto, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

5. 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 esto no fuese suficiente se considerará y por este orden la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y posteriormente en el primer ejercicio de la oposición; si aun así persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El aspirante propuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, para su cotejo:

- a) Documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, Documento equivalente que acredite su identidad.
- b) Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).
- c) 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, al acceso a la función pública.
- d) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombrados, elevándose por el Negociado de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

7. 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, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

#### Novena.— *Nombramiento y toma de posesión.*

La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto y que haya presentado la documentación señalada en la Base anterior, estando obligado éste a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de su nombramiento, compareciendo para ello en el Negociado



de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo y quedando sin efecto alguno el nombramiento. La toma de posesión se hará de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

*Décima.— Bolsa de Trabajo y vigencia.*

Se creará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que no superen el proceso selectivo pero hayan superado la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o futuras vacantes que puedan producirse en puestos pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala técnica media. Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La Bolsa de Trabajo estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en el Tablón de Edictos y la página web municipal y durante el plazo de 3 años, prorrogable por un año.

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

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias de los funcionarios de carrera o sea preciso cubrir necesidades de transitorias de personal cuando no pueda hacerse por los funcionarios de carrera, 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 a 15 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. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, 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 candidatos 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 candidatos localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación e suspenso en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista de espera. Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Empleo.

Para la correcta localización de los candidatos, 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 la siguiente documentación:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.

- Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber manifestado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (Título académico y, en su caso, traducción jurada).

- 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 pre-



sentar, 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.

- 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, que resolverá la alcaldía, previa audiencia del interesado.

*Duodécima.— Ampliación de la bolsa de empleo.*

Si durante el periodo de vigencia de la lista de esta se agotara, podrá ampliarse la lista de espera mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía que será publicado en el tablón municipal y en la página web municipal [www.sabinanigo.es](http://www.sabinanigo.es) mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

*Decimotercera.— 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 "Boletín Oficial de la Provincia". 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.

Sabiñánigo, 16 de mayo de 2019.— La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.



### Anexo I: programa

Temas generales:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación.
4. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
5. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
6. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
7. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos. Clases de contratos.
8. La ejecución, modificación y resolución de los contratos administrativos.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
10. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
11. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.
12. La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.
13. La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.
14. Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
15. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

## Temas específicos:

16. La normativa aplicable a los empleados públicos

17. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

18. Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

19. Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

20. Materias de negociación en la Administración Pública.

21. Medidas de fomento de empleo. Convenios con el INAEM.

22. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

23. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

24. El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

25. Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

26. Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

27. El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable.

28. Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

29. Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.

30. Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

31. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

32. Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.
33. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
34. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
35. La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.
36. Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.
37. El contrato de trabajo (I). Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba en el contrato de trabajo.
38. El contrato de trabajo (II). Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
39. El contrato de trabajo (III). Modalidades del contrato de trabajo y sus características y aplicación a las entidades locales.
40. La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.
41. Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.
42. Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del Sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.
43. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.
44. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
45. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

46. Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

47. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

48. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

49. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidades en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

50. La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

51. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

52. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

53. Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

54. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.

55. El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

56. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

57. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.



58. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

59. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de Seguridad Social: Organizaciones y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

60. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: beneficiarios: Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

61. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.

62. Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: normas generales y específicas. La opción de pago único.

63. La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

**Anexo II**

Anexo II: Solicitud admisión pruebas selectivas

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

Nº Expediente:

Nº Registro:

Modelo:

Fecha:

Plaza a que aspira:

Fecha de convocatoria:

Sistema de acceso:

Libre

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos / Razón Social:

NIF:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono:

Móvil:

Fax:

Email:

**2. DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Persona a notificar:

Medio Preferente de Notificación:

Solicitante

Representante

Notificación en Papel

Notificación Telemática

### 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

—

—

—

### 4. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Sabiñánigo, a fecha

Fdo.

SR ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO