



ACUERDO de 21 de septiembre de 2023, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria para la provisión temporal mediante comisión de servicios de una plaza de Subinspector de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario.

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 21 de septiembre de 2023, las bases reguladoras de la convocatoria, mediante comisión de servicios, de una plaza de Subinspector de Policía Local vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE SUBINSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

Primera.— Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto de Subinspector/a del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo (RPT número 2), vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº RPT	DOT	T	N	FP	GT	JORNADA	CD	CE
A.0.0.2.1	Subinspector/a	2	1	S	F	C	A2	O	24	25.672,08 €

Dicho puesto, según la RPT, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones operativas del Cuerpo, así como la administración que asegure su eficacia, debiendo informar a su superior (Alcaldía), sobre el funcionamiento del servicio.
- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante la estructura jerárquica establecida, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones y, en particular, formar parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil y de cuantos entes interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.
- Confeccionar la memoria anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Desarrollar las funciones administrativas propias del servicio.
- Desarrollar las mismas funciones que los Agentes de la Policía Local.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Elaborar partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencia profesional, así como los ordenados por su único superior jerárquico que es la persona que desempeña la Alcaldía del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
- Relación con otras Administraciones para la resolución de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente, en especial con:
 - o Servicio de Emergencias del Gobierno de Aragón 112.
 - o Subdelegación del Gobierno.
 - o COS-062 de la Guardia Civil.
 - o Comisaría Internacional Conjunta de Extranjería de Canfranc: CNP y Gendarmería.
 - o Comisaría de Jaca del CNP.
 - o Policía Judicial - CNP y GC.
 - o Dirección General de Tráfico y Jefatura Provincial de Tráfico.
 - o Guardia Civil de Tráfico: Comandancias de Huesca y Jaca.



- Guardia Civil del Puesto Sabinánigo.
- Servicios Sanitarios de Urgencia y ordinario; Servicio de Bomberos de la Comarca del Alto Gállego.
- Servicios Sociales de la Comarca del Alto Gállego...etc.

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 de Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Segunda.— Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente a la misma escala, subescala, clase, grupo y categoría de clasificación profesional que el puesto vacante, esto es: Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Subinspector/a, Grupo A, Subgrupo A2 o superior.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, faltándole al menos dos años para el pase a segunda actividad por razón de edad.
- c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- d) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Estar en posesión, al menos, de los permisos de conducir clases A y B.
- h) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Tercera.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada aprobada por decreto de Alcaldía número 1458/2021 ("Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 171, de 8 de septiembre de 2021), la cual está disponible en el siguiente enlace a la página web municipal: (https://www.dphuesca.es/web/ayuntamiento-de-sabinanigo/convocatorias-de-empleo/-/asset_publisher/5lsbqVlb6VwD/content/id/4055639).

Junto a ella, las personas aspirantes presentarán los documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada. Dicha documentación deberá incluir:

- a) Currículo en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del currículo, originales o debidamente compulsados.
- c) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en la que se acredite que quien se presenta tiene la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento, así como que se encuentra en servicio activo.
- d) Escrito firmado por la Alcaldía de su Ayuntamiento de origen en el que conste que sabe del interés de la persona que se presenta a participar en el proceso selectivo y el compromiso de emitir en plazo el informe favorable a la comisión de servicios en el caso de ser elegida como la persona idónea para ocupar el puesto (base novena).
- e) Declaración responsable de carecer de antecedentes penales y declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se



presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca” y “Boletín Oficial de Aragón”, comenzando el plazo de instancias a partir de la publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”.

A partir de la convocatoria, toda la información referida a este proceso selectivo se publicará en la sede electrónica (<https://www.sabiñanigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, pudiendo las personas excluidas, en el plazo de 5 días hábiles, subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Quinta.— Comisión de Valoración.

5.1. La Comisión de Valoración deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes.

Quien presida la Comisión coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones, con su voto de calidad. Todas las personas que integren la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación ni por cuenta de nadie.

5.2. La Comisión de Valoración estará compuesta por un/a presidente/a y cuatro vocales, actuando uno/a de ellos/as como Secretario/a de la Comisión.

5.3. Quienes integren la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma 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.

Así mismo, las personas aspirantes podrán recusar a aquella de las personas integrantes de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada Ley, durante el plazo de presentación de instancias.

5.4. Quienes sean nombrados suplentes para componer la Comisión podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.5. En los supuestos de ausencia de quien ha de presidir, titular o suplente, las funciones de la Presidencia serán ejercidas por los/as vocales designados/as, siguiente para ello el orden de designación.

5.6. La Comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.— Procedimiento de selección.

6.1. El proceso selectivo constará de dos fases, que serán la de (1) valoración de méritos y (2) entrevista.

6.1.1. Fase de valoración de méritos: consistirá en la valoración de méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentación de instancias. Solo serán objeto de valoración los méritos documentalmente acreditados que se acompañen a la instancia de participación. Los méritos serán valorados de la forma que se indica, siendo 7 puntos la puntuación máxima a obtener:

I. Antigüedad: se valorarán los servicios prestados en el cuerpo de la Policía Local en la categoría de Subinspector o superior a razón de 0,60 puntos por año, o parte proporcional (0,05 puntos/mes), hasta un máximo de 3,60 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los méritos en concepto de antigüedad se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración correspondiente.

II. Títulos académicos en materias relacionadas con las funciones de policía, hasta un máximo de 1 punto:

- Doctorado universitario: 0,50 puntos.
- Másteres y postgrados universitarios: 0,35 puntos.
- Grado universitario diferente al exigido para acceso al grupo A2: 0,25 puntos.



III. Formación: se valorarán hasta un máximo de 2,40 puntos las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto de Subinspector, atendiendo al siguiente baremo:

- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,30 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Más de 201 horas: 1 punto.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Ayuntamientos, por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM o INAEM o equivalente, los cursos impartidos por sindicatos siempre que sean organizados junto con cualquiera de las organizaciones indicadas anteriormente y los cursos incluidos en los planes de formación de los acuerdos de formación continua para las Administraciones Públicas siempre que, en todo caso, hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado o se refieran a las siguientes materias transversales: igualdad, procedimiento administrativo e informática.

Los méritos de formación se acreditarán mediante aportación de originales o fotocopias de los diplomas acreditativos de la realización del curso, en los que conste el órgano o entidad que lo ha impartido, la denominación y materia de los cursos, el número de horas y la fecha de realización.

No serán objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos indicados, ni los que su duración sea inferior a 20 horas o que se realizaran antes del 1 de enero de 2008.

6.1.2. Fase de entrevista personal.

La Comisión de Valoración mantendrá una entrevista con las personas aspirantes una vez realizada la baremación de los méritos alegados.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de Valoración durante un tiempo máximo de 45 minutos sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional.

La finalidad de la entrevista será valorar la mayor adecuación de las personas presentadas para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo la Comisión realizar preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, formación y capacidad del aspirante.

La puntuación máxima de obtener en la entrevista es de 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 3,5 puntos para superar la segunda fase.

6. 2. Se realizará una convocatoria en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

Séptima.— *Calificación.*

7.1. Las calificaciones de cada fase se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal.

7.2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de calificación de méritos y entrevista personal.

7.3. El orden de la clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración y méritos y entrevista, de mayor a menor puntuación, siendo seleccionado quien hubiese obtenido la mayor puntuación total.

7.4. En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en lo relativo a los méritos, siendo preferido quien haya obtenido más puntos en este apartado. De persistir el empate, se elegirá a quien tenga mayor antigüedad como subinspector/a y, si se mantiene el empate, a quien lleve más años como funcionario de carrera.

Octava.— *Propuesta de nombramiento.*

Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios y página web municipal la relación de personas que lo hayan superado por el orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía u órgano en que tuviera delegada la competencia el nombramiento para el puesto convocado de quien haya obtenido la mayor puntuación.



Novena.— *Nombramiento y toma de posesión.*

9.1. La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento.

9.2. Si la persona seleccionada no presentase en el plazo concedido el informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios, o no tomase posesión del puesto, se procederá del modo previsto en el apartado anterior con aquella persona que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la Comisión de Valoración conforme a la relación ordenada publicada, y así sucesivamente.

Décima.— *Incidencias.*

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

En lo no previsto en estas Bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y el 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 Administración Local.

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