



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

3292

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 11 de julio de 2025, las Bases del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de trabajo para el puesto de Técnico responsable de personal, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE TÉCNICO/A RESPONSABLE DE PERSONAL (RPT n.º 29).

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo para la cobertura temporal del puesto de Técnico/a de Personal, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, n.º 29 de la RPT, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por personal funcionario de carrera.

Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto, que son, además de las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio, las siguientes específicas:

- Estudiar, diseñar y programar actuaciones y procedimientos del Área de RRHH, dictando cuando sea necesario circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
- Supervisar la gestión de la nómina del Ayuntamiento.
- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Asesorar técnicamente a los responsables políticos del Área, así como a los técnicos de las mismas.
- Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- Impulsar la tramitación de expedientes, hacer que el Negociado de Personal funcione con normalidad y proponer reformas de mejora.
- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos.
- Participar en la selección del personal.
- Asistir al personal funcionario y laboral municipal en la resolución de aspectos legales y de procedimiento.
- Instruir al personal adscrito al Negociado de Personal.
- Responsabilizarse de la tramitación de todos los expedientes administrativos del Negociado de Personal.
- Prestar asesoramiento técnico en materia de gestión de RRHH.
- Elaborar expedientes de la plantilla de personal y plantilla presupuestaria, actualizaciones y modificaciones.
- Elaborar y mantener el Catálogo de Puestos de Trabajo y la Relación de Puestos de Trabajo: actualizaciones y modificaciones.
- Elaboración, modificación y seguimiento de la OEP.
- Tramitar expedientes disciplinarios.
- Elaborar, actualizar y modificar las bases de convocatorias para procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo.
- Preparación y seguimiento de todas las convocatorias de selección de personal (funcionarios de carrera, interinos, bolsas de trabajo, etc).



- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa sobre retribuciones y retenciones de los empleados públicos.
- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa de Seguridad Social.
- Elaborar estudios e informes en aplicación de la normativa de función pública.
- Mantener las relaciones con los representantes de los trabajadores.
- Organizar y preparar las elecciones sindicales.
- Asesoramiento de la Mesa General de Negociación, así como del Comité de Seguridad y Salud y el Comité de formación, y la realización de las actas correspondientes.
- Tramitación de los expedientes de becarios y estudiantes en prácticas.
- Gestión, en su caso, de los procesos de extinción del contrato por despido: acto de conciliación, salarios de tramitación, cálculo y abono de indemnizaciones, etc.
- Gestión en la remisión del ISPA.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes que vayan a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición y otra de concurso; así, para estar integrado en la Bolsa será necesario superar, al menos, el primero de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo superar los dos para que los méritos aportados puedan ser valorados y sumados a la calificación final.

2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

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 o en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo (BOPH n.º 200, de 20 de octubre de 2021) 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 la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, 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 comunicación 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 de la Comisión calificadora en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

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

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Estar en posesión de titulación universitaria en alguno de los grados de la rama de Ciencias sociales y jurídicas.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

CUARTA: INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán hacerlo a través del formulario existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH nº 171, de 8 de septiembre de 2021, entendiendo que la referencia al BOE es al BOPH y respondiendo afirmativamente al deseo de formar parte de la bolsa de trabajo. También puede presentarse a través del formulario existente en la sede electrónica (INSCRIPCIÓN A PROCESO SELECTIVO: <https://sabinanigo.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25828>)

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.



- Titulación exigida para el acceso.
- 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.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso conforme a lo señalado en la Base Séptima.
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33%, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.
- 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.

2. La instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará de forma telemática a través del Registro electrónico o bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Sabiñánigo o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Provincia”. Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en la página web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados y 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 (D.A.R.D.E.) 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 n.º 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 Sabiñánigo. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (ES49-0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar “Inscripción a las pruebas para creación bolsa de Técnico/a responsable de Personal”.

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, siempre 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.

8. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Nóminas y Personal



del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sabiñánigo.

QUINTA: ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA.

1. Expirado el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los diez días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as 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.

2. Mediante resolución de Alcaldía, se aprobará y publicitará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará la Comisión que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión calificadora, 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 de la Comisión.

3. Los miembros de la Comisión 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 integra la plaza convocada.

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

5. No podrán formar parte de la Comisión calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal laboral temporal, no fijo o el personal eventual.

6. Quien ejerza la Presidencia de la Comisión coordinará el 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. Los miembros de la Comisión 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 de la Comisión 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 la Comisión 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 de la Comisión 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 de la Comisión calificador. Para la realización de la prueba psicotécnica La Comisión contará con el asesoramiento de un especialista.

10. Tanto los miembros de la Comisión 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 de la Comisión calificadora, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión calificadora podrá designar auxiliares 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; 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 quienes deberían ejercer la presidencia de la Comisión, ya sea 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. La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora 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, La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora, 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.

Las personas admitidas serán convocadas en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por la Comisión, pudiendo celebrarse todos los ejercicios en la misma fecha.



El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

Durante un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de cada calificación, las personas interesadas podrán presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

A. FASE DE OPOSICIÓN.

Las personas aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, con una puntuación total de 40 puntos.

A.1 Primera prueba. – Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por la Comisión, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La Comisión señalará en el momento de proponer los supuestos el tiempo máximo concedido para su realización, pudiéndose utilizar por las personas aspirantes toda clase de textos legales o técnicos que se consideren precisos, los cuales no podrán estar ni comentados ni anotados.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la claridad expositiva, la capacidad de relacionar los conocimientos y la capacidad de decisión.

El ejercicio se valorará por la Comisión con un máximo de 20 puntos. La Comisión calificadora, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los autores de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que dicha nota pueda ser inferior, en todo caso, a 8 puntos, haciendo público dicho acuerdo. Dos días después de publicado este acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

En el caso de que el número de aspirantes presentados no garantice la posibilidad de llevar a cabo la corrección de manera anónima, la nota de corte se fijará en 10 puntos, lo que se informará con carácter previo a la realización de la prueba.

A.2 Segunda prueba. - Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de dos horas, dos temas de carácter general a elegir entre los tres propuestos por la Comisión en relación con los contenidos del programa que figura como Anexo I de estas bases. Se valorará, fundamentalmente, la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, el orden de ideas, la calidad de expresión escrita y la presentación. La Comisión señalará en el momento de proponer los temas el tiempo máximo concedido para su realización.

En este ejercicio se valorará la formación general de los aspirantes, la comprensión de los conocimientos y la claridad de su exposición.

El ejercicio de los aspirantes se calificará de 0 a 20 puntos. La Comisión calificadora, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los autores de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que dicha nota pueda ser, en ningún caso, inferior a 8 puntos, haciendo público dicho acuerdo. Dos días después de publicado este acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

En el caso de que el número de aspirantes presentados no garantice la posibilidad de llevar a cabo la corrección de manera anónima, la nota de corte se fijará en 10 puntos, lo que se informará con carácter previo a la realización de la prueba.



B. FASE DE CONCURSO.

Consistirá en la valoración de méritos alegados por los aspirantes para esta fase. La puntuación máxima a obtener será de 20 puntos, valorándose tres aspectos:

- B1. Experiencia: 12 puntos.
- B2. Titulación: 3 puntos.
- B3. Formación: 5 puntos.

Se valorarán los méritos que a continuación se citan en la forma que en cada caso se indica:

B.1.- Experiencia.

B.1.1 Servicios prestados en cualquier Administración Pública. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de Técnico/a responsable de Personal o similar, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 7 puntos. En el caso de puestos de trabajo en el sector público en departamentos de Recursos Humanos, pero sin personal a su cargo, se valorará a razón de 0,075 puntos.

B.1.2 Servicios prestados en el sector privado. Se valorará el ejercicio profesional de responsable de Personal o similar, a razón de 0,075 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 5 puntos. En el caso de puestos de trabajo en el sector privado en departamentos de Recursos Humanos, pero sin personal a su cargo, se valorará a razón de 0,025 puntos.

La forma de acreditar los méritos en este apartado será la siguiente:

B.1.1 Los méritos relativos al trabajo en Administraciones Públicas 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.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración o porcentaje de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario interino), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), y se considerará 1 mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

Para los cálculos de los períodos que vengan expresados en días, se entenderá que 30 días hacen 1 mes. No se tendrán en cuenta los períodos inferiores, calculándose únicamente por contrato o período continuo de interinidad, sin sumar contratos o períodos distintos, aunque sean consecutivos.

B.1.2 Los méritos relativos al sector privado deberán acreditarse presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, y certificación del INSS con su vida laboral. De no poder contar con el certificado de empresa, puede acreditarse mediante la aportación de la siguiente documentación:

1.- Contrato de trabajo, el cual justificará el inicio del período, debiendo completarse con el finiquito o comunicación de final de contrato para justificar la fecha final del período, salvo que se trate de un contrato por un período determinado y en el que conste dicho período y la fecha de finalización, en cuyo caso bastará con solo el contrato. En el caso de no presentar documento de finalización, deberá aportarse certificado de empresa en el que se indique que se sigue prestando servicio en dicha empresa o, en su caso, la fecha en la que finalizó



el contrato, con indicación de que durante todo ese período se ha mantenido la categoría profesional indicada en el contrato de trabajo.

2.- La nómina, la cual solo servirá para justificar el mes al que se refiere, debiendo aportar todas las nóminas correspondientes a un período para que pueda computarse la totalidad del mismo en el caso de que se carezca de otro medio de prueba (contrato o certificado de empresa). No bastará para justificar un período determinado la presentación de la primera y la última nómina de dicho período, teniendo que presentarse todas las incluidas en él.

El certificado de vida laboral expedido por el INSS deberá aportarse en todo caso con el fin de que se pueda comprobar que se ha estado en situación de alta en la empresa o empresas correspondientes, pero la categoría profesional y el período de que se trate solo se acreditarán mediante alguno de los tres sistemas señalados anteriormente.

En el caso de los trabajadores autónomos, el tiempo de servicios prestados en el sector privado se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y una declaración responsable del efectivo desempeño de puestos de oficial en el oficio de que se trate, siempre que esté dado de alta en un epígrafe del CNAE directamente relacionado con las funciones del puesto.

B.2.- Titulación.

B.2.1 Por cada grado universitario o licenciatura en materias que tengan relación con el puesto a desempeñar y que no sea la titulación exigida para poder participar en el proceso selectivo: 1 punto.

B.2.2 Por cada título universitario superior al grado o licenciatura (máster, postgrado, doctorado...) en materias que tengan relación con el puesto a desempeñar: 2 puntos.

B.3.- Formación.

Se valorarán los cursos de formación organizados u homologados por Administraciones Públicas (central, autonómicas o locales), Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM, INAEM o equivalente, 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.

B.3.1 Se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora cuando se asista al curso como alumno/a.

B.3.2 Se puntuarán a razón de 0,25 puntos por hora cuando sea ponente o profesor/a en el curso.

En este apartado, la acreditación de los méritos se hará mediante la presentación de diploma o certificado de superación o aprovechamiento del curso o, en el caso de horas impartidas como ponente o profesor/a, mediante certificado del organismo organizador del curso en el que se indique el número de horas impartidas.

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 Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos 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 (es decir, que hayan aprobado los dos ejercicios que integran la misma). Posteriormente, la Comisión calificadora 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; para quienes no hubieran superado el segundo de los ejercicios, la calificación final será la nota obtenida en el primero de ellos. Seguidamente la Comisión calificadora ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenados de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. 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 aun así continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en méritos profesionales y, posteriormente, en formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se realizará un sorteo para determinar el orden de prelación.

En el caso de empate de aspirantes que solamente han aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición, el desempate se realizará mediante sorteo.

5. Tras ello, la Comisión calificadora elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo, pudiendo procederse a los llamamientos que se precisen a partir del día siguiente al de su aprobación.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobado por la Corporación municipal en su sesión plenaria de 26 de agosto de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 200, de 20 de octubre de 2021.

DÉCIMA: 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 BOP. 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.

**ANEXO I****TEMARIO**

Tema 1.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 2.- El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

Tema 3.- Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

Tema 4.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases.

Tema 5.- La regulación de la administración en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- Ordenación e instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, pruebas e informes. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 13.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14.- El presupuesto. Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación.

Tema 15.- Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.

Tema 16.- Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: entrada en vigor.

Tema 17.- Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- Organización de las Entidades Locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.



Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del acta y aprobación. Firma del acta.

Tema 21.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 22.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.

Tema 23.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 24.- La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 25.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

Tema 26.- Normativa aplicable a las relaciones estatutarias y laborales de los empleados públicos. Fuentes y jerarquización.

Tema 27.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal.

Tema 28.- Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

Tema 29.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Tema 30.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

Tema 31.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

Tema 32.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases. El contrato de trabajo. Tipos de contratos de trabajo: tipologías, características y requisitos. Modificación del contrato.

Tema 33.- 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.

Tema 34.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 35.- Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Nóminas: contenido y estructura.

Tema 36.- Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 37.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

Tema 38.- 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.

Tema 39.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

Tema 40.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes.

Tema 41.- 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.

Tema 42.- 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.

Tema 43.- Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.

Tema 44.- 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.

Tema 45.- Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 46.- Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 47.- El sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

Tema 48.- 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.

Tema 49.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 50.- 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.

Los temas cuyos epígrafes y contenidos se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Sabiñánigo, 14 de julio de 2025. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.