BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

21 de septiembre de 2026 Número 183

csv: BOA20260921010

II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

ACUERDO de 2 de septiembre de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 2 de septiembre de 2026, las bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

Bases que han de regir las pruebas selectivas para la selección por el procedimiento de promoción interna, mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

1.- Objeto de la convocatoria.

1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo/a de la Administración General del Ayuntamiento de Sabiñánigo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 ("Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 82, de 7 de mayo de 2025), vacante en la plantilla de personal funcionario de la Corporación.

En el caso de que se incluya en Oferta de Empleo Público alguna otra plaza de Administrativo/a para promoción interna, siempre que dicha inclusión se produzca antes de que haya concluido el plazo para presentar instancias, podrá incorporarse a esta convocatoria la nueva plaza.

2. 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; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;

csv: BOA20260921010

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 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 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de la provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón.

3. 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.

2.- Requisitos que han de cumplir los aspirantes.

1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sabiñánigo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, y contar al menos con dos años de antigüedad en dicha escala y subescala.

b) Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

c) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

e) No hallase incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

csv: BOA20260921010

2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

3.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 171, de 8 de septiembre de 2021. 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 en el caso de las personas aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.
- Titulación exigida.
- Méritos que se quieran hacer valer.
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33 %, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.

2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldesa-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 nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y "Boletín Oficial de Aragón" y página web 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: Procesos promoción interna - Ayuntamiento de Sabiñánigo.

3. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4. En el caso de la justificación de los méritos que se refieran a servicios prestados en el propio ayuntamiento o realización de cursos para los que haya precisado autorización, bastará con indicar en la instancia que se solicita que se tengan en cuenta en la valoración de méritos, señalando que la información y, en su caso, la documentación obra ya en poder del Ayuntamiento. En el caso de los cursos, deberá haberse aportado en su momento la documentación justificativa por la persona solicitante, no bastando para su cómputo como mérito el hecho de haber sido autorizado por la jefatura correspondiente; en ese sentido, la documentación precisa será el diploma del curso o la expedición de un certificado de aprovechamiento.

4.- Admisión de aspirantes.

1. 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.

2. 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.

3. 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 anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información con relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador en el Tablón de anuncios electrónico, el cual es

csv: BOA20260921010

accesible desde la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabinanigo.es, así como desde la Sede electrónica, en la dirección: https://sabinanigo.sedipualba.es.

5.- Tribunal calificador.

1. El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios; 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. Uno de los vocales será designado por la Junta de Personal.

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 C1 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. Quien ejerza la presidencia 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 concurran 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.

csv: BOA20260921010

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. Para la realización de la prueba psicotécnica el Tribunal contará con el asesoramiento de un especialista.

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. A esos efectos, el Tribunal se clasifica como de categoría segunda.

11. En los supuestos de ausencia quienes deberían ejercer la presidencia del Tribunal, 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.

12. El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

14. 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.

15. 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.

6.- Desarrollo de las pruebas.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

Fase de oposicion.

Ejercicio único. De carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio se valorará con 50 puntos y consistirá en contestar a un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, así como cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de hora y media, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las tres alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,5 puntos.

Las respuestas en blanco y erróneas no penalizarán.

En el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal calificador procederá a publicar en el Tablón de anuncios electrónico la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones a la misma que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas definitiva que será publicada en el Tablón de anuncios electrónico, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

El ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

Una vez fijada la nota, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los aspirantes y proceder a la publicación del resultado del ejercicio, indicando el nombre de quienes hayan superado el ejercicio.

Tratándose de pruebas de promoción interna, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, para la confección del ejercicio tipo test el Tribunal no tendrá en cuenta los temas 1 al 10 del anexo I.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 78.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los aspirantes aprobados en el turno de promoción interna, previa solicitud de estos en la instancia, se les podrá adjudicar destino dentro de la misma unidad administrativa en la que se encuentra su puesto de origen, en puestos vacantes dotados presupuestariamente existentes en la misma, siempre que sean de necesaria cobertura y se cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo. En este caso, los aprobados que hayan elegido quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

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 Procesos promoción interna - Ayuntamiento de Sabiñánigo.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación del ejercicio único.

Fase de concurso.

Consistirá en la valoración de méritos alegados por los aspirantes para esta fase.

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

a) Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo o Administrativo en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral, a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 15 puntos. Se valorarán los meses completos trabajados (30 días), no valorándose las partes proporcionales de mes.

b) Formación: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en organismos o centros oficiales, realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos y/o impartidores. La valoración, hasta un máximo de 10 puntos, de los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto será a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales, ni cursos de doctorado, ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública. Las acciones formativas respecto de las cuales no se acredite su duración no serán computadas.

Se acreditará mediante fotocopia de los diplomas o títulos acreditativos de haberlos superado o, en su caso, mediante certificado expedido por el centro que los impartió.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el Tablón de anuncios municipal.

7.- Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentación por el aspirante propuesto. Notificación electrónica.

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 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 asegura 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 hubieran aportado 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, haciéndola pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

4. Para aprobar la promoción interna, será preciso superar el ejercicio de la fase de oposición.

5. La relación de aprobados se ordenará por orden de calificación, sin que pueda haber más aprobados que puestos ofertados. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal calificador que contravenga lo anteriormente establecido será nula

de pleno derecho. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas ofertadas, si se produjera la renuncia de alguno de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

6. 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 la mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de antigüedad y, de persistir el empate, la mayor puntuación en el apartado de formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

7. La persona propuesta, 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:

- Titulación exigida para la admisión al proceso selectivo o acreditación oficial de una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.
- 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.

8. Quien, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia de la interesada.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14. 2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al tratarse de un proceso de promoción interna al que solo pueden acceder funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, las notificaciones y comunicaciones que hayan de hacerse en el marco de este procedimiento se harán de forma electrónica, de manera que los aspirantes deberán aportar una dirección de correo electrónico en la que recibir el aviso de la puesta a disposición de una notificación en los términos y condiciones que establece el artículo 41.6 de la citada Ley.

csv: BOA20260921010

8.- Nombramiento, toma de posesión y adjudicación de destino.

La Alcaldía procederá al nombramiento de la persona propuesta y que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, estando obligada a tomar posesión en la fecha que se le indique con una antelación mínima de diez días naturales, 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.

En el momento de entregar la documentación, la persona aprobada indicará el puesto de trabajo que desea ocupar de entre las vacantes existentes.

La adjudicación de destinos vacantes entre los aspirantes que hayan adquirido la plaza de administrativo se realizará por orden de puntuación, una vez que se hayan asignado los destinos vacantes conforme a lo establecido en la base 6.

9.- 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 la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, 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 de Huesca". 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, 2 de septiembre de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

ANEXO I. Temario

Bloque 1: Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: significado y estructura. Características generales. Principios que informan de la Constitución.

Tema 2. Los Derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías, tutela y suspensión.

Tema 3. La Corona. El poder legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 5. El Poder Judicial. Organización. Competencias. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 6. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local

Tema 7. La Organización de la Administración Publica en el ordenamiento español. El Gobierno y las Administración del Estado.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Estructura y competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 9. Derecho Administrativo: concepto, fuentes. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 10. El Régimen Local Español: evolución histórica, principios constitucionales y regulación jurídica.

Bloque 2: Parte especifica.

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 2. 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 acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 3. Procedimiento administrativo (I): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento.

Tema 4. Procedimiento administrativo (II): Ordenación del procedimiento. Instrucción. Finalización 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: principios. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 8. Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica; SIR. Las oficinas de asistencia en materia de registros.

Tema 9. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 10. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 11. Potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 12. Las propiedades públicas: tipos. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Inventario de bienes.

Tema 13. Los convenios administrativos (capítulo VI del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Tema 14. Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. El régimen de la invalidez en materia de contratación. Recurso especial.

Tema 15. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Modificación de contratos.

Tema 16. La contratación del Sector Público y, en especial, en las entidades locales. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 17. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 18. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 19. La organización municipal: los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 21. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones, información y participación ciudadanas y estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.

csv: BOA20260921010

Tema 22. Haciendas locales (I). Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 23. Haciendas locales (II). La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 24. Recursos de las haciendas locales (III). Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 25. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 26. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión (artículos 1 a 35).

Tema 27. Texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón: Situaciones, clases y categorías del suelo y planeamiento urbanístico.

Tema 28. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 29. La función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 30. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.