Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5386

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras de la convocatoria de oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Medio Ambiente

Bases reguladoras de la convocatoria de oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Medio Ambiente vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 19 de noviembre de 2026, las bases reguladoras de la convocatoria de oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico de Medio Ambiente vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas según anexo.

Sabiñánigo, 20 de noviembre de 2026. La Alcaldesa Presidenta, Berta Fernández Pueyo.

Anexo: Anexo plaza de Técnico de Medio Ambiente

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE, ADSCRITA AL SERVICIO DE URBANISMO, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CATEGORÍA MEDIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo de estas bases es la cobertura en propiedad de la plaza de Técnico/a de Medio Ambiente, adscrita al Servicio de Urbanismo, integrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Categoría Media, dotada con el sueldo correspondiente al grupo de titulación A2, nivel 24, correspondiente al puesto de trabajo n.º 154 de la RPT, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Sabiñánigo, incluida en la Oferta de Empleo Público específica del año 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de fecha 27 de diciembre de 2024 (BOPH n.º 248) y en el Boletín Oficial de Aragón de 9 de enero de 2025 (BOA n.º 5).

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección será el de oposición, que constará de una fase de oposición en la que se deberán superar los tres ejercicios de carácter eliminatorio.
2. El lugar, día y hora de inicio de cada ejercicio de la oposición se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
3. El programa 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 del Tribunal de Selección en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
6. Los/as 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/AS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos/as a este proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, establecida en sesenta y cinco años de edad.
c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Ingeniería Técnica forestal o Ingeniería Técnica Agrícola o grados equivalentes (siempre que permitan la realización de las atribuciones profesionales previstas en la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los arquitectos e ingenieros técnicos, en materias objeto del puesto). Además, deberá acreditar conforme a lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, conocimientos del contenido mínimo del programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico descrito en el apartado B del Anexo IV (certificación de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia; véase el Anexo II de estas bases). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada
d) Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas de la plaza.
e) Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los/as aspirantes cuya

nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH n.º 171, de 8 de septiembre de 2021. También puede presentarse a través del formulario existente en la sede electrónica (INSCRIPCIÓN A PROCESO SELECTIVO).
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.
- 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.
- 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 Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 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 707/79 de 5 de abril.
3. Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y B.O.A 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.
4. Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados o perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (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.
5. 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), Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028) debiendo indicarse el

nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas selectivas plaza Técnico/a de Medio Ambiente*".
6. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la misma 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 la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo a petición propia.
7. 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.
8. La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

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

Expirado el plazo para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en la página web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. 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.
Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación 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/as y excluidos/as y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la primera prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de Selección, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, 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/a de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.
3. Los/as miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrá de ser personal funcionario de carrera que pertenezca 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 al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

5. No podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal de elección o designación política, personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.
6. Quien presida el Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todas las personas que integran el Tribunal tendrán voz y voto.
7. Deberán abstenerse de formar parte del mismo aquellos en quienes 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 quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.
8. Los/as suplentes nombrados/as para componer el Tribunal de Selección 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 de Selección podrá disponerse la incorporación de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as 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 de Selección.
10. Tanto quienes integran el Tribunal de Selección como los/as asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la primera. Asimismo, a solicitud del Tribunal de Selección, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.
11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de Selección podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios, bajo la supervisión de quien desempeñe la secretaría del Tribunal, en número suficiente para permitir 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 de las personas que debieran desempeñar la Presidencia, titular o suplente, sus funciones serán ejercidas por los/as vocales en el orden en que hayan sido designados por el Decreto de nombramiento.
13. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.
14. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.
15. El procedimiento de actuación del Tribunal de Selección 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 de Selección para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.
16. Contra los actos y decisiones del Tribunal de Selección, 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

La fase de oposición se puntuará con un máximo de **100 puntos** y la misma consistirá en tres ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: Se puntuará con un máximo de 30 puntos y consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, así como a diez preguntas de reserva sobre la totalidad del temario comprendido en el anexo I, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las cuatro alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución, que no podrá exceder de hora y media.
Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,30 puntos.
Las respuestas en blanco no penalizarán.
Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,075 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.
En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el Tribunal de Selección procederá a publicar en la página web municipal 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 la página web municipal, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.
El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. El Tribunal de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 12 puntos.
En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

Segundo ejercicio: Se valorará en 40 puntos y consistirá en el desarrollo de tres temas de los cuatro elegidos por el Tribunal de entre los que integran la Parte Específica, en un tiempo máximo de 3 horas.
La corrección se hará de forma anónima, por lo que el Tribunal de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados/as al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 18 puntos, haciendo público dicho acuerdo junto con el listado de calificaciones anónimas obtenidas.

El Tribunal de Selección valorará especialmente la estructuración, claridad y orden del contenido del ejercicio, así como, la facilidad de expresión escrita y la precisión y rigor en la exposición de los temas.
En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

Tercer ejercicio: Se valorará en 30 puntos y consistirá en la resolución de un ejercicio de carácter práctico, en un tiempo máximo de 3 horas, relacionado con el programa que figura en el temario adjunto de la parte específica que se acompaña a las presentes bases.
La corrección será anónima, por lo que el Tribunal de Selección, a la vista del número de aspirantes presentados/as al ejercicio, el nivel de conocimientos de los/as aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los/as autores/as de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, sin que pueda ser inferior en ningún caso a 14 puntos, haciendo público dicho acuerdo junto con el listado de calificaciones anónimas obtenidas.
El Tribunal de Selección valorará especialmente la estructuración, claridad y orden del contenido del ejercicio, así como, la facilidad de expresión escrita y la precisión y rigor en la resolución de los supuestos.
En un plazo no superior a tres días naturales, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los/as aspirantes mediante acto público (presencial y/o telemático) y proceder a la publicación con los/as aspirantes identificados/as del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

Tanto el segundo como el tercer ejercicio se harán en ordenador, debiendo cumplir las especificaciones que en cuanto al tipo de letra, tamaño, márgenes y sangrías, e interlineado y espacios antes y después de párrafo, marque el Tribunal. Las personas aspirantes deberán ceñirse al tiempo marcado por el Tribunal para la realización del examen teniendo en cuenta esta circunstancia. El Tribunal garantizará el anonimato mediante la adopción de las medidas técnicas que sean precisas.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en la página web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LA PERSONA PROPUESTA.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento a los/as 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 las personas aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal de Selección que alguno/a de los/as 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 de la persona interesada.

2. A quienes participen en el proceso se les convocará para la celebración del ejercicio en llamamiento único y se excluirá del proceso selectivo a 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 determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección propondrá al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación para su nombramiento como funcionario/a de carrera y ordenará la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

4. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal de Selección que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, si se produjera la renuncia de la persona propuesta antes de su nombramiento como personal funcionario, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de quienes sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario en la plaza objeto del proceso.

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, posteriormente, en el tercer ejercicio de la oposición; si aun así persistiera el empate, se estará a la mejor calificación obtenida en el primer ejercicio. Si continuara el empate, se resolverá mediante sorteo, salvo que el empate se produzca para determinar el primer lugar de la oposición, en cuyo caso se realizará una prueba práctica adicional en las condiciones establecidas para el tercer ejercicio y solamente para los/as aspirantes que estén empatados/as.

6. La persona propuesta, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de contratación, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, para su cotejo:
a) Documento nacional de identidad, si es de nacionalidad española, o Documento equivalente que acredite su identidad en caso de ser nacional de otro país.
b) Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición del título exigido. En el caso de titulaciones en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, al acceso a la función pública.
d) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones de la plaza. Si el resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrá ser nombrado/a,

elevándose por el Negociado de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada.

7. 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 nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada.

NOVENA: NOMBRAMIENTO.

La Alcaldía procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona propuesta y que haya presentado la documentación señalada en la Base anterior, estando obligada a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de su nombramiento, compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo y quedando sin efecto alguno el nombramiento. La toma de posesión se hará de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

DÉCIMA: BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA.

Se creará una Bolsa de Trabajo con los/as aspirantes que no superen el proceso selectivo, pero hayan superado al menos uno de los ejercicios que componen la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o futuras vacantes que puedan producirse en el puesto de técnico/a de medio ambiente (puesto n.º 154 RPT). Figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo, resolviéndose los empates de conformidad con lo establecido en el apartado 5 de la Base Octava.

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

UNDÉCIMA: FUNCIONAMIENTO 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.

DUODÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del

Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I
TEMARIO

I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.
Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
Tema 3. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.
Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo: la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
Tema 5. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.
Tema 6. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
Tema 7. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema 8. 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 9. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación

armonizada.
Tema 10. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
Tema 11. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
Tema 12. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.
Tema 13. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
Tema 14. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
Tema 15. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.
Tema 16. Igualdad entre mujeres y hombres. Normativa de aplicación. Políticas de Igualdad. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

II. PARTE ESPECÍFICA
Tema 1. La infraestructura verde urbana y periurbana: concepto, características y su consideración en el ámbito urbano en España.
Tema 2. El arbolado ornamental: fisiología, anatomía, criterios de calidad, tipos, características, plantación y mantenimiento.
Tem 3. Arbustos, plantas vivaces y plantas de temporada: tipos y su uso en jardinería pública.
Tema 4. Soluciones Basadas en la Naturaleza (SbN) y renaturalización de la infraestructura verde urbana: actuaciones e indicadores.
Tema 5. El drenaje en la infraestructura verde urbana: necesidades, tipos, instalación y cálculo. Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible (SUDS).
Tema 6. El riego en jardinería: determinación de necesidades, sistemas y tipos de tuberías y emisores, control centralizado, telegestión y ahorro de agua.
Tema 7. Normativa técnica de áreas verdes y arbolado urbano: la Ordenanza de Infraestructura Verde urbana y periurbana de Sabiñánigo.
Tema 8. Gestión Integrada de Plagas y prevención/tratamiento de plagas y enfermedades del arbolado y las zonas verdes.
Tema 9. Gestión de un servicio público de jardinería: planificación y organización de los equipos de trabajo en creación y mantenimiento de jardines.
Tema 10. La poda del arbolado ornamental: objetivos, técnicas y tipos de poda según Normas Tecnológicas de Jardinería y Paisajismo.
Tema 11. El arbolado viario y de alineación: criterios de implantación, condicionantes, plantación y conservación.

Tema 12. Catalogación y gestión del riesgo del arbolado urbano: metodologías de evaluación (Método Norma Granada), valoración e inspección técnica de árboles.
Tema 13. La limpieza viaria: modelos de gestión, características y alcance del servicio público prestado en el municipio.
Tema 14. Equipos y maquinaria de limpieza viaria (barredoras y vehículos auxiliares): tipos, usos y planificación de rutas.
Tema 15. La Ordenanza Municipal de Limpieza Urbana: contenido, régimen sancionador y coordinación con otros servicios municipales.
Tema 16. Vialidad invernal: protocolos frente a heladas y nevadas. Conocimiento del tramo, trazado, pendientes y puntos críticos.
Tema 17. Maquinaria y medios materiales de vialidad invernal: quitanieves, esparcidores de fundente y máquinas auxiliares.
Tema 18. Planificación de recursos humanos y materiales para los servicios de limpieza viaria y vialidad invernal. Seguridad y salud.
Tema 19. Los residuos: concepto y clases. Principios de gestión. Los planes nacionales y autonómicos de residuos, con especial referencia a Aragón.
Tema 20. La gestión de residuos urbanos: características y alcance del servicio público.
Tema 21. Los residuos peligrosos: concepto y clasificación. Gestión realizada en Aragón. Residuos especiales (neumáticos, RCD, ganaderos, aceites vegetales).
Tema 22. El vertedero municipal y el punto limpio de Sabiñánigo: normativa de vertederos de residuos no peligrosos en Aragón.
Tema 23. Gestión de biorresiduos de competencia municipal: recogida separada y tratamiento de la fracción orgánica. El centro de compostaje municipal.
Tema 24. Sistemas de localización de contenedores, la tasa de residuos y la gestión de información al ciudadano.
Tema 25. El matadero municipal de Sabiñánigo: estabulación, sacrificio y faenado
Tema 26. Gestión de personal y de maquinaria en el matadero municipal: organización y funcionamiento del servicio.
Tema 27. Control sanitario y trazabilidad en mataderos: matacías, sellos de calidad ecológicos y bienestar animal. Normativa sanitaria aplicable a mataderos: higiene alimentaria, subproductos animales no destinados a consumo humano (SANDACH).
Tema 28. Higiene Urbana: control de plagas urbanas mediante desinsectación y desratización. Normativa aplicable.
Tema 29. Control de aves gregarias y de colonias felinas en el ámbito municipal: la problemática en Sabiñánigo.
Tema 30. Especies exóticas invasoras: identificación, gestión y control en el ámbito municipal.
Tema 31. Los incendios forestales: regulación, prevención y extinción en la Comunidad Autónoma de Aragón.
Tema 32. Aprovechamientos forestales y gestión de montes públicos: planificación y ejecución.
Tema 33. Espacios naturales protegidos y conservación de la biodiversidad en el término municipal.
Tema 34. La infraestructura verde a escala local: planificación e instrumentos. Experiencia de aplicación en un municipio. Reglamento (UE) 2024/1991 sobre la Restauración de la Naturaleza.
Tema 35. Real Decreto 3/2023, de 10 de enero: criterios técnico-sanitarios de la calidad del agua de consumo humano, su control y suministro.
Tema 36. Prevención y control de la legionelosis en instalaciones municipales.

Tema 37. Conservación y limpieza de fuentes ornamentales y fuentes de beber en parques y zonas verdes municipales.
Tema 38. Vigilancia y control sanitario del agua de consumo humano: protocolos de autocontrol, muestreo y coordinación con Salud Pública.
Tema 39. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España: la Ley 31/1995. Normativa autonómica de Aragón en materia de PRL. El Reglamento de los Servicios de Prevención: integración de la prevención en la empresa, plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación preventiva.
Tema 40. Equipos de protección individual y colectiva: concepto, tipos, criterios de elección, utilización y mantenimiento. Normativa aplicable.
Tema 41. Riesgos específicos en trabajos de jardinería, vialidad invernal, matadero y manejo de maquinaria municipal: identificación y medidas preventivas.
Tema 42. Coordinación de actividades empresariales en materia de PRL: concurrencia de actividades y medios de coordinación en servicios y contratas externalizadas.
Tema 43. Limpieza de edificios municipales: planificación, protocolos y control de calidad del servicio.
Tema 44. La educación ambiental. Fines y objetivos. Sensibilización ambiental: planificación, objetivos, recursos, evaluación. La Estrategia Aragonesa de Educación Ambiental (EAREA).
Tema 45. Las subvenciones públicas: concepto, principios generales, requisitos y procedimiento de concesión. Ley 38/2003, General de Subvenciones.
Tema 46. Gestión y justificación de subvenciones en materia de medio ambiente e infraestructura verde: líneas de ayuda municipales, autonómicas, estatales y europeas (fondos Next Generation, Agenda 2030, Programas experienciales…)
Tema 47. Utilidad y aplicación de los Sistemas de Información Geográfica en la gestión de zonas verdes y arbolado. Aplicación en la gestión de limpieza viaria y RSU. Trabajos de inventario. Conexión con bases de datos externas.
Tema 58. Cartografía, herramientas de interpretación de planos: nuevas tecnologías aplicadas a la gestión del territorio (teledetección, GPS, aplicaciones móviles), Fuentes de datos (ortoimágenes, LiDAR, etc.)
Tema 49. Organigrama municipal y funciones de los puestos de trabajo recogidos en el mismo.

ANEXO II
ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Artículo 35.3: La formación mínima prevista con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo IV y cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a 50 horas, en el caso de empresas que desarrollen alguna de las actividades incluidas en el anexo I, o de 30 horas en los demás casos, y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en los apartados 1 y 2, respectivamente, del anexo IV, se acreditará mediante **certificación de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia**.

En el caso del Ayuntamiento de Sabiñánigo, deberá atender al contenido mínimo señalado en el apartado B del Anexo IV:

B) Contenido mínimo del programa de formación, para el desempeño de las funciones de nivel básico

I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.
Total horas: 7.
II. Riesgos generales y su prevención.
a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
b) Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
e) Planes de emergencia y evacuación.
f) El control de la salud de los trabajadores.
Total horas: 12.
III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
Total horas: 5.
IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
b) Organización del trabajo preventivo: «rutinas» básicas.
c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
Total horas: 4.
V. Primeros auxilios.
Total horas: 2.