

Sumario

[31 anuncios]

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

- Intervención

Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Créditos Nº 38/2026

Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Crédito Nº 39/2026

Ayuntamientos

- Alcalá de Gurrea

Aprobación definitiva del Acuerdo Regulador de Precios Públicos

- Barbués

Anuncio aprobación definitiva modificaciones 02/2026 y 03/2026

- Benasque

Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque

Aprobación inicial expediente de modificación de crédito número 13-2026

- Castellazuelo

Aprobación Inicial Presupuesto General de la entidad para 2026

- Huerto

Aprobación inicial de modificación ordenanza

- Jaca

Convocatoria para la selección de diez alumnos del Programa de Cualificación Inicial de Operario Forestal, curso 2026/2027

- La Puebla de Castro

Aprobación inicial suspensión ruidos.

- Laluenga

Modificación ordenanza Tasa de piscinas

- Laspuña

Aprobación definitiva del proyecto básico y de ejecución de urbanización de calle de nueva apertura en la Unidad de Ejecución n.º 2 (UE-2)

- Montanuy

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2026

Delegación de la competencia como órgano de contratación en la Alcaldía

- Monzón

Delegación de competencia para celebración matrimonio civil

- Peñalba

Solicitud de licencia ambiental de actividad clasificada para instalación de una explotación de ganado bovino de cebo en el Polígono 502, Parcela 16 de Peñalba.
Información pública

- Peralta de Alcofea

Rectificación de errores del anuncio de aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria n.º 4/2026

- Puente la Reina de Jaca

Delegación competencias del Pleno en la Alcaldía en materia de contratación

- Sabiñánigo

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 11/2026

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 10/2026

Convocatoria de las Becas Carlos López Otín, año 2026

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de Operario/a Matarife

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar de museo

Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Bases reguladoras para la cobertura en propiedad de una plaza de Operario/a Jardines

- Tardienta

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal nº 11

Exposición Cuenta General ejercicio 2025

Agrupaciones Secretariales

- Agrupación secretarial de Sangarrén

Aprobación inicial de Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares de Sangarrén

Otras Entidades Locales

- Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós

Delegación de competencias en materia de contratación

Administración del Estado

Ministerios

- Ministerio de Transporte y Movilidad Sostenible

- Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón

Aprobación de Información Pública sobre acceso desde la N-IIa PK 428+040.
T.M. Fraga.

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3463

Intervención

Anuncio

Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Créditos Nº 38/2026

Aprobación Inicial Expediente Nº 38/2026 de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio 2026. Exposición pública

Huesca, a 30 de julio de 2026

Isaac Claver Ortigosa
Presidente de la Diputación Provincial de Huesca

Expediente Segex: 1861803N
Procedimiento: Modificación Presupuestaria
Asunto: Suplementos de créditos

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 30 de julio de 2026, ha aprobado inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos número 38/2026 del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el citado Expediente por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada Ley podrán examinarlo en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Huesca (<https://dphuesca.sedipualba.es/>) y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3464

Intervención

Anuncio

Aprobación Inicial Expediente de Modificación de Crédito Nº 39/2026

Aprobación inicial del expediente nº 39/2026 de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio 2026. Exposición pública.

Huesca, a 30 de julio de 2026

Isaac Claver Ortigosa
Presidente

Expediente Segex: 1864007Z
Procedimiento: Modificación Presupuestaria
Asunto: Créditos Extraordinarios

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 30 de julio de 2026, ha aprobado inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos número 39/2026 del Presupuesto General de la Diputación Provincial para el ejercicio 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el citado Expediente por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales, los interesados que señala el artículo 170.1 de la citada Ley podrán examinarlo en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Huesca (<https://dphuesca.sedipualba.es/>) y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3465

Alcalá de Gurrea

Secretaría

Aprobación definitiva del Acuerdo Regulador de Precios Públicos

Aprobación definitiva del Acuerdo Regulador de Precios Públicos para la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y de infancia y juventud, esporádicas u ocasionales, organizadas por el Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Acuerdo Regulador de Precios Públicos para la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y de infancia y juventud, esporádicas u ocasionales, organizadas por el Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea, cuyo texto íntegro adjunto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictado el acto notificado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presenta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso de reposición potestativo impide interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Alcalá de Gurrea , a 30 de julio de 2026

José Eugenio Marín Atarés

Alcalde-Presidente



Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

ACUERDO REGULADOR DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE INFANCIA, JUVENTUD, ESPORÁDICAS U OCASIONALES QUE ORGANICE EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GURREA

Artículo 1.º *Fundamento.*

De conformidad con el artículo 41 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo establece el precio público a satisfacer por la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y de infancia y juventud, esporádicas u ocasionales que se regirá por el presente acuerdo, organizados y ofrecidos por el Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea.

Artículo 2.º *Concepto.*

Constituye el objeto de los presentes precios públicos la prestación de servicios y realización de actividades culturales, deportivas y de infancia y juventud, esporádicas u ocasionales que se regirá por el presente acuerdo, organizados y ofrecidos por este Ayuntamiento a personas físicas bajo el siguiente condicionado:

- a) Que sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados.
A estos efectos no se considerará voluntaria la solicitud o recepción por parte de los administrados:
- Cuando venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.
 - Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.
- b) Que se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.
- c) Que no estén incluidas en el hecho imponible de una Ordenanza específica.

Artículo 3.º *Obligados al pago.*

Vienen obligados al pago de los precios públicos los que se benefician de las actividades o servicios prestados organizados y ofrecidos por el Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea a que se refiere el artículo segundo de este Acuerdo, y en particular las personas que soliciten la correspondiente entrada a las instalaciones o recintos donde se presta la actividad.

Artículo 4º. *Responsables*

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

C/ San Bartolomé, 11, Alcalá de Gurrea. 22282 (Huesca). Tfno. 974 250 426. Fax: 974 250 426



Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

Artículo 5.º Cuantía.

La cuantía de los precios públicos se fijará de modo tal que cubra, como mínimo, el coste total del servicio o actividad realizada, a cuyo objeto se adjuntará al expediente un estudio económico que cuantifique los gastos y el probable rendimiento, según los precios propuestos.

Se tendrá en consideración el impuesto sobre el valor añadido en los casos que procediere.

No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconseje, discrecionalmente apreciadas y acreditadas en el expediente, podrán fijarse precios públicos inferiores al coste total del servicio o actividad realizada.

En todo caso, el establecimiento de nuevas actividades y servicios culturales, deportivos y de infancia y juventud irá acompañado de la correspondiente tarifa, exigiendo expediente con valoración económica de la actividad o servicio, acuerdo del órgano competente y publicación en el boletín provincial.

Solo se admitirá el prorrateo de tarifas y, en su caso, devolución de la parte proporcional de las mismas, cuando la duración del servicio o actividad, por razones operativas, fuere inferior a la inicialmente prevista.

Artículo 6.º Bonificaciones.

- a) Se establece una bonificación del 30% en el coste del servicio o actividad a miembros que formen parte de una unidad familiar que tenga la consideración de familia numerosa.
- b) Se establece una bonificación del 30% en el coste del servicio o actividad a colectivos de personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%.

La acreditación de cada una de estas condiciones exigirá la presentación de la documentación oficial que la avale.

Artículo 7.º Condiciones de acceso.

Las condiciones para el acceso, fórmulas de inscripción y condiciones concretas de prestación del servicio o actividad se establecerán conforme a la naturaleza de las mismas siendo debidamente publicitadas para el conocimiento de los interesados.

Artículo 8.º Cobro.

El pago del precio público se efectuará mediante el sistema de autoliquidación, que podrá ser, a través del uso de la plataforma y pasarela de pago habilitada; TPV; pago en efectivo; o mediante transferencia bancaria. Los gastos bancarios por devolución de recibos por razones no imputables a la administración municipal serán repercutidos al usuario.

Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

C/ San Bartolomé, 11, Alcalá de Gurrea. 22282 (Huesca). Tfno. 974 250 426. Fax: 974 250 426



Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

Con carácter general, el pago de los precios públicos será previo a la prestación del servicio o realización de la actividad, en cuyo caso tal ingreso será condición indispensable para la prestación de aquel o la realización de aquella.

Asimismo, podrá establecerse una cantidad a modo de reserva previa a deducir del precio que corresponda, que no podrá recuperarse en caso de desistimiento del usuario fuera del plazo establecido en cada caso.

No se admitirá devolución del precio público, salvo que no se haya podido realizar la actividad por motivos médicos, traslado familiar u otras circunstancias similares debidamente acreditadas. No obstante, cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio público, el servicio o actividad no se preste o desarrolle, procederá la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo, aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, entrará en vigor y comenzará a aplicarse en el momento de su publicación íntegra en el BOPH permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.”

En Alcalá de Gurrea, 27 de julio de 2026. El Alcalde Presidente, José Eugenio Marín Atarés.

Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea

C/ San Bartolomé, 11, Alcalá de Gurrea. 22282 (Huesca). Tfno. 974 250 426. Fax: 974 250 426

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3466

Barbués**Secretaría**

Anuncio aprobación definitiva modificaciones 02/2026 y 03/2026

Anuncio aprobación definitiva modificaciones 02/2026 y 03/2026 suplemento de crédito y crédito extraordinario

Anuncio aprobación definitiva modificaciones 02/2026 y 03/2026

El expediente 02/2026 y 03/2026 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Barbués para el ejercicio 2026 queda aprobado definitivamente, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

- Modificación 02/2026:

Las aplicaciones presupuestarias objeto de incremento y la modalidad de modificación por la que se incrementan se detallan a continuación:

Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Denominación	Importe
Suplemento de Crédito		9200	61910	Proyecto LEADER cocina, baños MSR (Climatización, electricidad y fachada)	11.000,00
Total Aumento					11.000,00

Esta modificación se financia con cargo a:

Modificación	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Previsiones Iniciales	87001	Aplicación para financiación de suplementos de credito	11.000,00
Total Aumento			11.000,00

- Modificación 03/2026:

Las aplicaciones presupuestarias objeto de incremento y la modalidad de modificación por la que se incrementan se detallan a continuación:

Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Denominación	Importe
Crédito Extraordinario		9200	61905	Nuevo colector C/ Medio	19000,00
Total Aumento					19.000,00

Para financiar la modificación presupuestaria, se cuenta con los siguientes recursos:

Modificación	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Previsiones Iniciales	87001	Aplicación para financiación de suplementos de credito	19.000,00
Total Aumento			19.000,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Barbues , a 31 de julio de 2026

Virginia Arilla Corvinos
Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3467

Benasque

Secretaría

Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque

Aprobación inicial del Reglamento Regulador del Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque

El Pleno del Ayuntamiento de Benasque en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2025, ha acordado la aprobación inicial del “Reglamento regulador del Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque”, cuyo texto íntegro consta como Anexo a esta publicación.

Se somete a información pública y audiencia de los interesados, por plazo de treinta días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Si transcurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el “Reglamento del Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque”.

Benasque , a 30 de julio de 2026

Manuel Mora Bernat

Alcalde de Benasque

REGLAMENTO DEL VOLUNTARIADO DEL AYUNTAMIENTO DE BENASQUE

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto del presente reglamento la promoción del voluntariado en el municipio de Benasque y el establecimiento del marco de relaciones para el ejercicio ciudadano de la colaboración voluntaria en programas y eventos culturales, sociales, medioambientales, deportivos u otros de acción comunitaria que se organizan en el término municipal, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de otras entidades de carácter local, como fórmula de participación social, con su posterior implementación.

Artículo 2. Concepto de voluntariado cívico.

1. Se entiende por voluntariado cívico el conjunto de actividades de interés general, desarrolladas por personas físicas, siempre que las mismas no se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o cualquier otra retribuida y reúna los siguientes requisitos:

- a) Que tengan carácter gratuito y solidario.
 - b) Que su realización sea libre, sin que tengan su causa en una obligación personal o jurídica.
 - c) Que se lleven a cabo sin contraprestación económica, sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que el desempeño de la actividad voluntaria ocasione.
 - d) Que se desarrollen en el marco de programas, planes o proyectos del Ayuntamiento de Benasque o en colaboración con otras entidades sin ánimo de lucro, abiertos a la intervención de voluntariado, que se desarrollen en el término municipal.
2. La actividad de voluntarias y voluntarios no podrá en ningún caso, sustituir al trabajo remunerado o a la prestación de servicios profesionales retribuidos.
3. No tendrán la consideración de actividades de voluntariado en este reglamento las siguientes:
- a) Las aisladas o esporádicas, periódicas o no, prestadas al margen de programas y planes promovidos o desarrollados por el Ayuntamiento de Benasque, con o sin colaboración con otras entidades.
 - b) Las ejecutadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad.
 - c) Las que se realicen en virtud de una relación laboral, funcionarial, mercantil o de cualquier otra mediante contraprestación de orden económico o material.
 - d) Los trabajos de colaboración social en orden al desarrollo de medidas de fomento del empleo.
 - e) Las becas con o sin prestación de servicios o cualquier otra actividad análoga cuyo objetivo principal sea la formación.
 - f) Las prácticas académicas externas.

Artículo 3. Relación con entidades de voluntariado.

EL Ayuntamiento de Benasque podrá establecer el marco colaborativo que considere con entidades especializadas en materia de voluntariado, debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, con el fin de coordinar la actividad de voluntariado en Benasque, haciendo cumplir los preceptos establecidos en la Ley 6/2018, de 28 de junio, del Voluntariado de Aragón.

Artículo 4.- Ámbitos de actuación.

En orden a la participación social, las personas voluntarias podrán ejercer en los ámbitos siguientes:

- SOCIAL
- AMBIENTAL
- CULTURAL
- DEPORTIVO
- EDUCATIVO
- SOCIO-SANITARIO
- OCIO-TIEMPO LIBRE
- ACCIÓN COMUNITARIA O
- PROTECCIÓN CIVIL

II. DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS.

Artículo 5. Acceso universal al voluntariado y aplicación del principio de igualdad.

Se deberán garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la accesibilidad universal del voluntariado de personas mayores, contemplar la diversidad funcional o la situación de dependencia, de manera que puedan ejercer, en igualdad de condiciones respecto del resto, los derechos y deberes que les correspondan de acuerdo con la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, favoreciendo con su inclusión la multiperspectiva.

Artículo 6. Menores de edad.

Las personas menores de edad podrán llevar a cabo acciones de voluntariado siempre que sean mayores de 12 años y cuenten con la autorización expresa de sus progenitores, o personas que ejerzan su tutela. Además para los menores de 16, se valorará si las actividades perjudican o no su desarrollo y formación integral. Se tendrán en cuenta su experiencia vital y se conectará con el desarrollo de planes municipales en orden al objetivo de participación ciudadana de adolescentes y jóvenes.

Artículo 7. Situaciones susceptibles de acreditación.

1. Será requisito para tener la condición de voluntario o voluntaria en programas cuyo ejercicio conlleve el contacto habitual con menores, no haber sido condenados por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de

menores. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Penados por estos delitos.

2. No podrán ser voluntarias las personas que tengan antecedentes penales no cancelados por delitos de violencia doméstica o de género, por intentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro cónyuge o de los hijos e hijas, o por delitos de tráfico ilegal o inmigración clandestina de personas, o por delitos de terrorismo en programas cuya población diana haya sido o pueda ser víctima de estos delitos. Esta circunstancia se acreditará mediante una declaración responsable de no tener antecedentes penales por estos delitos.

Artículo 8. Compatibilidad de la acción voluntaria.

1. Los trabajadoras y trabajadores por cuenta ajena y los empleadas y empleados en las distintas Administraciones públicas podrán realizar actividades de voluntariado fuera de la jornada laboral.

2. La condición de trabajador/trabajadora por cuenta ajena es compatible con la del voluntariado en el programa que considere el ejercicio de su voluntariado y que coincida con la programación como organizador o colaborador del Ayuntamiento de Huesca, en las condiciones que se establezcan en el acuerdo de incorporación.

Artículo 9. Derechos de las personas voluntarias.

a) Recibir el apoyo humano, técnico e instrumental, formativo e informativo que requiera el ejercicio y el desarrollo de las funciones que se les asignen, así como recibir orientación sobre las actividades para las que reúna las mejores condiciones.

b) Ser tratadas en condiciones de igualdad, sin ningún tipo de discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad, intimidad y creencias y demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, tratados internacionales y en la Constitución.

c) Participar activamente en el programa en los que se integran de acuerdo con sus estatutos o normas de aplicación y, en la medida que éstas lo permitan, recibir la debida información sobre la misma y, en especial, sobre sus fines, estructura organizativa y funcionamiento.

d) Estar aseguradas a cargo de la entidad de voluntariado que suscriba el seguro correspondiente para su actividad o programa, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros.

e) Disponer de una acreditación identificativa de su condición de voluntario/a en la que conste el Plan de voluntariado municipal del que participa.

f) Obtener certificación por su participación en los programas de voluntariado en los que intervengan.

g) A ser reembolsados por el Ayuntamiento de Benasque de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades como voluntaria o voluntario de la manera prevista en el acuerdo de incorporación.

h) Realizar la actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene, en función de la naturaleza y características de la misma.

- i) Recibir el respeto y el reconocimiento a su contribución social.
- j) Renunciar libremente, previo aviso, a su condición de voluntario o voluntaria.
- k) Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- l) Los demás que se deriven de la legislación aplicable en esta materia

Artículo 10. Deberes de las personas voluntarias.

- a) Cumplir los compromisos adquiridos con el voluntariado municipal y el programa específico en los que se integran, respetando y observando en todo momento los fines y normas por las que dicha entidad se rige.
- b) Guardar confidencialidad respecto de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad voluntaria, así como de la intimidad de las personas objeto de dicha acción.
- c) Rechazar cualquier contraprestación económica o material que pudiera serle ofrecida por la persona beneficiada u otras personas, por el ejercicio de su acción voluntaria.
- d) Respetar los derechos y creencias de las personas destinatarias de su acción voluntaria, así como del resto del personal voluntario.
- e) Actuar de forma diligente y solidaria en la ejecución de las tareas que les sean encomendadas, no sobrepasando los límites de responsabilidad asignados.
- f) Participar en las tareas formativas previstas que, con motivo de su pertenencia a la misma como persona voluntaria, sean necesarias para mantener la calidad de los servicios que prestan.
- g) Utilizar la acreditación y condición de voluntario o voluntaria tan sólo para aquellos fines que motivaron su obtención.
- h) Emplear adecuadamente los recursos y medios materiales puestos a su disposición para el desarrollo de la actividad voluntaria, no haciéndolo en beneficio particular o para usos distintos a los encomendados.
- i) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten y seguir las instrucciones que se establezcan en la ejecución de las actividades acordadas.
- j) En caso de renuncia, notificarlo con la antelación previamente pactada, para evitar perjuicios graves al servicio.
- k) Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

III. DE LAS PERSONAS DESTINATARIAS DE LA ACCION VOLUNTARIA.

Artículo 11. Concepto.

Serán destinatarias de la acción voluntaria, las personas físicas y los grupos o comunidades en que se integren, en el ámbito local, para los que el desarrollo de una actividad de voluntariado represente una mejora en su calidad de vida, ya sea través del

reconocimiento o defensa de sus derechos, la satisfacción de sus necesidades, el acceso a la cultura, la mejora de su entorno o su promoción e inclusión social.

Artículo 12. Derechos y deberes de las personas destinatarias de la acción voluntaria.

1. Las personas destinatarias de la acción voluntaria tendrán los siguientes derechos:

- a) Las actividades de voluntariado se realizarán con pleno respeto a la libertad ideológica, política, sindical o religiosa de las personas destinatarias
- b) A que se garantice su dignidad e intimidad personal y familiar, en la ejecución de los programas de acción voluntaria.
- c) A que la acción voluntaria sea desarrollada de acuerdo con programas que garanticen la calidad y a que, en la medida de lo posible, se ejecuten en su entorno más inmediato, en especial, cuando de ellas se deriven servicios y prestaciones personales.
- d) A solicitar y obtener la intervención de la entidad organizadora de la acción de voluntariado para la resolución de las cuestiones o conflictos surgidos con las personas voluntarias.
- e) A solicitar y obtener la sustitución de la persona voluntaria asignada, cuando existan razones justificativas y siempre que lo permitan las circunstancias de la entidad.
- f) A prescindir o rechazar, en cualquier momento, los servicios de un determinado programa de acción voluntaria mediante renuncia comunicada por escrito o por cualquier otro medio que deje constancia de su decisión.
- g) A recibir información y orientación suficiente y comprensible de acuerdo con sus condiciones personales, tanto al inicio como durante su ejecución, sobre las características de los programas de los que se benefician, así como a colaborar en su evaluación.
- h) A que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. Las personas destinatarias de la acción voluntaria tienen los siguientes deberes:

- a) Colaborar con las personas voluntarias y facilitar su labor, en la medida que sea posible, en la ejecución de los programas de los que se benefician.
- b) No ofrecer satisfacción económica o material alguna a las personas voluntarias o entidades de voluntariado.
- c) Observar las medidas técnicas, de seguridad y salud que se adopten y seguir las instrucciones que se establezcan al respecto.
- d) Notificar a la entidad de voluntariado con antelación suficiente su decisión de prescindir de los servicios de un determinado programa de voluntariado.

IV. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 13. Registro municipal de voluntariado.

EL Ayuntamiento de Benasque llevará un Registro de voluntarias y voluntarios, donde se recogerá la documentación pertinente previa para el ejercicio del voluntariado, así como los datos necesarios para hacer coincidir intereses y tiempos de cada persona con la propuesta que desde el programa se solicita su intervención.

Artículo 14. Relación entre las voluntarias y voluntarios y el Ayuntamiento de Benasque.

La relación de cada persona voluntaria y el Ayuntamiento de Benasque se establecerá a través de un acuerdo de incorporación.

El acuerdo de incorporación tendrá el contenido mínimo siguiente:

- a) El conjunto de derechos y deberes de ambas partes.
- b) La descripción de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.
- c) En su caso, el régimen por el que se regulará la intervención de trabajadores asalariados que participen en las actuaciones de voluntariado dentro de la propia entidad.
- d) El régimen de gastos reembolsables que han de abonarse a los voluntarios, de conformidad con la acción voluntaria a desarrollar.
- e) La formación que se requiera para el cumplimiento de las funciones que tengan asignadas las personas que ejercen el voluntariado y, en su caso, el itinerario que deba seguirse para obtenerla.
- f) La duración del compromiso, así como las causas y forma de desvinculación por ambas partes, que deberán respetar al máximo los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria y el mejor desarrollo de los programas de voluntariado.
- g) El régimen para dirimir los conflictos entre los voluntarios y la entidad de voluntariado.
- h) El cambio de adscripción al programa de voluntariado o cualquier otra circunstancia que modifique el régimen de actuación inicialmente convenido.

El acuerdo de incorporación deberá formalizarse por escrito, en duplicado ejemplar, e ir acompañado, cuando proceda, de la certificación negativa del Registro Central de Penados o de la declaración responsable a las que se refieren el artículo 7 de este reglamento.

Los conflictos que surjan entre personas voluntarias en el contexto del voluntariado local en el ejercicio de las actividades propias de voluntariado, se dirimirán por vía arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60/2003, de 23 diciembre, de Arbitraje, si así se ha pactado en el acuerdo de incorporación y, en defecto de pacto, por la jurisdicción competente, de acuerdo con lo establecido en las normas procesales.

El cese de la vinculación entre el voluntario y el voluntariado Local del Ayuntamiento de Benasque vendrá determinado por la decisión acordada o unilateral de cualquiera de las partes, comunicada de forma fehaciente a la otra parte.

Artículo 17. Funciones específicas en el desarrollo del Voluntariado Local

El Voluntariado Local y su ejecución dependerá del Servicio Municipal de Cultura, sin menoscabo de la coordinación transversal con otros servicios en orden al desarrollo de programas-eventos específicos.

Dicho servicio municipal tendrá las siguientes funciones:

- Fijar el programa de formación.
- Información y representación del voluntariado en los órganos municipales, sin menoscabo de que se articule una representación específica de Voluntarias y Voluntarios en los órganos consultivos del propio Ayuntamiento.
- Establecer el marco mediador entre el Voluntariado local y la Coordinación.
- Llevar a cabo el seguimiento del voluntariado, procurando la cohesión y la estabilidad de los equipos que se creen y el bienestar y continuidad de las personas que se inscriban en el Registro.

Las funciones que desarrollará otro personal técnico municipal en orden al desarrollo de programas-eventos específicos, así como las tareas de las entidades especializadas, en cuanto a la coordinación, serán:

- Asignar funciones y tareas al voluntariado.
- Cuidar y motivar al equipo.

V. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo. 18. Infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Son faltas muy graves:

- a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio encomendado.
- b) Haber sido sancionado por dos faltas graves.
- c) Haber sido condenado mediante sentencia firme por la comisión de delito doloso.
- d) La agresión de palabra y/o de obra a cualquier persona que intervenga en las actividades del voluntariado o destinataria de las mismas.
- e) Negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.
- f) La falta de asistencia reiterada a los servicios que le sean requeridos, por cinco veces, sin causa debidamente justificada.

2. Son faltas graves:

- a) La utilización fuera de los actos propios del servicio del equipo y material asignado a la acción voluntaria.
- b) El deterioro por negligencia o la pérdida del equipo, material, bienes y documentos del Servicio a su cargo y custodia.

- c) La no asistencia al servicio requerido, por tres veces, sin causa debidamente justificada.
- d) La acumulación de tres faltas leves en un año.

3. Son faltas leves:

- a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material que tuviera a su cargo en el cumplimiento de las misiones encomendadas.
- b) La desobediencia a los responsables de las actividades del voluntariado, cuando ello no suponga maltrato de palabra y obra y no afecte al servicio que deba cumplirse.
- c) Las demás infracciones u omisiones al presente Reglamento, no calificadas como muy graves o graves en los apartados anteriores.

Artículo 19. Sanciones.

1. Las faltas se sancionarán:

- a) Las leves, con apercibimiento o suspensión de funciones por período de hasta un mes.
- b) Las graves, con suspensión de funciones por período entre uno y seis meses.
- c) Las muy graves, con el cese en el Plan de Voluntariado del Ayuntamiento de Benasque.

2. La graduación de las sanciones se efectuará previa ponderación razonada de las circunstancias que concurran en cada caso, mediante la aplicación de los criterios a tal efecto contenidos en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

3. Las sanciones impuestas en virtud del régimen sancionador contenido en el presente Reglamento resultarán compatibles con aquellas otras tanto de carácter administrativo o penal que el sancionado hubiera podido merecer por la comisión de los hechos determinantes de aquellas

Artículo 20. Procedimiento.

- 1. Para la imposición de las sanciones se deberá instruir el correspondiente expediente con audiencia del interesado.
- 2. En el caso de faltas graves y muy graves, la instrucción del expediente se sujetará al procedimiento establecido en el Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón.
- 3. La iniciación y resolución del procedimiento se efectuará por resolución de el/la Alcalde/sa, sin perjuicio de su delegación.

DISPOSICIÓN FINAL. PUBLICACION Y ENTRADA EN VIGOR.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez que el acuerdo de aprobación de este reglamento tenga carácter definitivo, se publicará el texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, entrando en vigor a los quince días hábiles desde la publicación del texto de la misma en dicho Boletín.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3468

Benasque

Secretaría

Aprobación inicial expediente de modificación de crédito número 13-2026

Aprobación inicial expediente de modificación de crédito número 13-2026. Información pública

Aprobado inicialmente expediente de modificación de crédito número 13/2026 en la modalidad de Transferencia de Crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de julio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://benasque.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Benasque , a 30 de julio de 2026

Manuel Mora Bernat

Alcalde Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3469

Castillazuelo

Secretaría

Aprobación Inicial Presupuesto General de la entidad para 2026

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Castillazuelo para el ejercicio 2026, se publica junto las bases de ejecución y plantilla del personal para que cualquier interesado lo consulte o presente alegaciones.

CASTILLAZUELO, a 31 de julio de 2026

María Martín Suárez
Alcaldesa



Ayuntamiento de
Castillazuelo

NIF: P2212000J

Secretaría

Expediente 1745758P

Expediente: 1745758P

Procedimiento: Presupuesto General 2026. Anuncio de aprobación inicial

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 9 de julio de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, las Bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, se publicará el presente anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://castillazuelo.sedipualba.es>)

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones.

Castillazuelo, a 31 de julio de 2026. La Alcaldesa, María Martín Suárez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3470

Huerto

Secretaría

Aprobación inicial de modificación ordenanza

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Huerto por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 3 Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2026, acordó, por unanimidad, la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://huerto.sedipualba.es/> . Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Huerto , a 30 de julio de 2026

José Ignacio Asín Callén

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3471

Jaca

Secretaría

Convocatoria para la selección de diez alumnos del Programa de Cualificación Inicial de Operario Forestal, curso 2026/2027

Convocatoria para la selección de diez alumnos del Programa de Cualificación Inicial de Operario Forestal, curso 2026/2027

Jaca, a 30 de julio de 2026

Carlos Serrano Pérez
Alcalde

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2384 de fecha 28 de julio de 2026, se aprueban las bases reguladoras y se convoca el proceso selectivo para la selección de alumnos del PCI (Operario forestal) para el curso 2026/27, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 10 ALUMNOS DEL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN INICIAL DE OPERARIO FORESTAL DEL CURSO 2026/2027 DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia acordó convocar el proceso de selección del alumnado del programa de Cualificación inicial de formación profesional para el curso de OPERARIO FORESTAL del curso 2026/2027, de conformidad con el artículo 146 Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón. (Resolución del Director General de Panificación, centros y Formación Profesional de fecha 30 de junio de 2026)

La presente convocatoria se atenderá a las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de 10 Alumnos del programa de Cualificación inicial de formación profesional para el curso OPERARIO FORESTAL del curso 2026/2027, de acuerdo con la Resolución de 30 de junio de 2026, del Director General de Panificación, centros y Formación Profesional, del departamento de Educación Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón, por la que se autoriza a impartir programas de Cualificación inicial de formación profesional, en la modalidad I, para el curso 2026/2027.

El curso consta de 12 meses de duración, con formación DUAL (teórico - práctica) los alumnos se formarán en los perfiles profesionales de operario forestal.

El alumnado firmará un contrato de formación con el Ayuntamiento de Jaca de 12 meses de duración.

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Tener una edad entre 16 y 21 años.
- b) No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Huesca". 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.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Informe del Orientador del Centro del que provengan que recomiendan al alumno/a la incorporación al programa de cualificación inicial, si lo tienen.
- c) Certificado académico del Centro Educativo en el que se indique el curso en que se ha abandonado los estudios en ESO.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes, excluidos, y determinando lugar y fecha del proceso de selección.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador se constituirá de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo funcional en que se integra la plaza.

SEXTA: PROCESO DE SELECTIVO.-

El proceso selectivo constará de las siguientes partes:

- 1.- Realización de una prueba de conocimientos sobre matemáticas y Lenguaje que será calificada entre 0 y 7 puntos.
- 2.- Realización de una entrevista para valorar las actitudes del alumno/a frente al Programa de Cualificación Inicial que será calificada entre 0 y 3 puntos.
- 3.- Valoración de los siguientes méritos:
 1. Los/as alumnos/as que hayan abandonado los estudios en 4º ESO-2 Puntos.
 2. Los/as alumnos/as que hayan abandonado los estudios en 3º ESO-1,5 Puntos.
 3. Los/as alumnos/as que hayan abandonado los estudios en 2º ESO-1 Punto.
 4. Los/as alumnos/as que hayan abandonado los estudios en 1º ESO-0,5 Puntos.
 5. Además, los/as alumnos/as que aporten un informe del Orientador del Centro del

que provengan que recomienden al alumno/a su incorporación al Programa de Cualificación inicial se incrementará. 1 punto.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las tres partes, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionados los aspirantes que obtengan las máximas puntuaciones.

SÉPTIMA: Propuesta de admisión de los alumnos para la incorporación al Programa. Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados se trasladará junto con el acta de la última sesión, al órgano correspondiente que efectuará la Resolución de admisión y contratación del alumnado.

OCTAVA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3472

Jaca

Secretaría

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Oficial de mantenimiento y mobiliario urbano

Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Oficial de mantenimiento y mobiliario urbano

Jaca, a 24 de julio de 2026

Carlos Serrano Pérez
Alcalde

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2347 de fecha 24 de julio de 2026, se eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se designa el Tribunal Calificador y se cita a los aspirantes al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de oficial de mantenimiento y mobiliario urbano, cuyo texto íntegro es el siguiente:

“De conformidad con lo previsto en las bases de la Convocatoria efectuada por este Ayuntamiento aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0135 de fecha 15 de enero de 2026 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca núm. 16 de 127 de enero de 2026, B.O.A. núm. 28 de fecha 11 de febrero de 2026 y publicación del extracto de la convocatoria en el BOE. Núm. 54 de fecha 2 de marzo de 2026, para la cobertura de una plaza de oficial de mantenimiento e mobiliario urbano de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca por el sistema de promoción interna, se aprobó la Resolución de la Alcaldía núm. 1253 de fecha 16 de abril de 2026 por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo (publicación BOP núm. 74 de 21/4/2026).

Esta Alcaldía de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, RESUELVE:

PRIMERO: Elevar a **definitiva** la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por este Ayuntamiento para la cobertura de una plaza oficial de mantenimiento e mobiliario urbano de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca por el sistema de promoción interna aprobada por R.A. 1253 de fecha 16/4/2026.

SEGUNDO: Designar a los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de oficial de mantenimiento e mobiliario urbano de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca por el sistema de promoción interna que lo integrarán las siguientes personas:

- PRESIDENTE: D. D. FRANCISO J. MORENO ALLUE, Jefe de Sección de obras y servicios del Excmo. Ayuntamiento de Jaca como titular y D. PEDRO M. LAMBAN GIL, Jefe de Unidad de mantenimiento del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

-VOCALES:

- D. FRANCISCO VARGAS RODRÍGUEZ, oficial de Albañilería del Ayuntamiento de Jaca como titular y D. IGNACIO RICO CRIADO, Oficial de Pintura del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

- D. MANUEL PALLARUELO BROTO, Jefe sección de instalaciones como titular y D. JUAN JOSE FERNANDEZ GASTON, Jefe de Sección de Parques y jardines del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

-D^a. EVA ALONSO ARA, Jefe de Sección de servicios e infraestructuras del Ayuntamiento de Jaca como titular y D. JOSE ANGEL LECINA FAJO, Jefe de Unidad de Albañilería del Ayuntamiento de Jaca como suplente.

-D^a MIRIAM C. LAPEÑA ABADIA, Tesorera del Ayuntamiento de Jaca como titular y D^a LAURA SARASA AQUILUE, Adjunto al Interventor del Ayuntamiento de Jaca como suplente, que actuarán como Secretarías del Tribunal.

TERCERO: Los miembros del Tribunal podrán, en su caso ser recusados en el plazo de 15 días siguientes al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la

Provincia de Huesca.

CUARTO: Citar a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la convocatoria en el Palacio de Congresos de Jaca a las 10 hs, el **día 22 de septiembre de 2026** mediante publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.”

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3473

La Puebla de Castro

Secretaría

Aprobación inicial suspensión ruidos.

Aprobación inicial suspensión ruidos durante las fiestas patronales

A la vista de la próxima celebración de las fiestas mayores en honor a San Roque del 12 al 16 de agosto de 2026, se propone por la Alcaldía acordar la suspensión provisional de los objetivos de calidad acústica de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón, por ello la suspensión se somete a información pública por el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://https://lapuebladecastro.sedipualba.es/>)

La Puebla de Castro , a 29 de julio de 2026

María Teresa Bardají

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3474

Laluenga

Secretaría

Modificación ordenanza Tasa de piscinas

Aprobación inicial de la modificación ordenanza reguladora de Tasa de piscinas municipales

El Ayuntamiento de Laluenga en sesión plenaria de fecha 30 de julio de 2026, ha aprobado inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de piscinas municipales. Se expone al público a efectos de alegaciones, durante el plazo de un mes, pasados los cuales si no hay alegaciones, se entenderá definitivamente aprobada la citada modificación de la Ordenanza.

Laluenga , a 31 de julio de 2026

Maria Cristina Juarez Gracia

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3475

Laspuña

Secretaría

Aprobación definitiva del proyecto básico y de ejecución de urbanización de calle de nueva apertura en la Unidad de Ejecución n.º 2 (UE-2)

Proyecto básico y de ejecución de urbanización de calle de nueva apertura en la Unidad de Ejecución n.º 2 (UE-2), PGOU Laspuña

El Pleno del Ayuntamiento de Laspuña, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2026, adoptó acuerdo por el que se aprueba definitivamente el Proyecto básico y de ejecución de urbanización de calle de nueva apertura en la Unidad de Ejecución n.º 2 (UE-2) del Plan General de Ordenación Urbana de Laspuña, así como la relación concreta, individualizada y valorada de los bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa necesaria para su ejecución.

La parte dispositiva del acuerdo es la siguiente:

PRIMERO. Se aprueba definitivamente el Proyecto básico y de ejecución de urbanización de calle de nueva apertura en la Unidad de Ejecución n.º 2 (UE-2) del Plan General de Ordenación Urbana de Laspuña, obrante en el expediente.

SEGUNDO. Se aprueba definitivamente la relación concreta, individualizada y valorada de los bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa, necesaria para la ejecución de la obra de urbanización referida en el punto anterior, que figura como Anexo al presente anuncio.

TERCERO. Se declara la utilidad pública de las obras de urbanización y la necesidad de ocupación de los bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa para la ejecución del Proyecto referido, de conformidad con la legislación urbanística y de expropiación forzosa, procediéndose con ello al inicio del correspondiente procedimiento expropiatorio.

CUARTO. Se faculta a la Alcaldía para la realización de cuantos actos y la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo y para la continuación de la tramitación del expediente expropiatorio, incluidos los actos administrativos, jurídicos y materiales precisos para dicho fin.

QUINTO. Se procederá a la notificación individual del presente acuerdo a los propietarios y titulares de derechos afectados y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Laspuña, de conformidad con los artículos 20 del Reglamento de Expropiación Forzosa y 21 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento de Laspuña en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la notificación individual del acuerdo; para aquellos interesados que no hubieran podido ser notificados personalmente, dicho plazo se contará desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Lo anterior se realiza de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación individual del acuerdo o, para quienes no hayan podido ser notificados personalmente, desde el día

siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, según proceda, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Una vez que el acuerdo adoptado por el Pleno adquiriera firmeza en vía administrativa, el Ayuntamiento de Laspuña continuará la tramitación del expediente expropiatorio mediante la apertura de la pieza separada de justiprecio, conforme a lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa.

ANEXO

Relación concreta, individualizada y valorada de los bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa

Se acompaña como Anexo al presente anuncio una tabla resumida de bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa, que contiene los datos técnicos básicos necesarios para la identificación registral y urbana de las fincas. Dicha tabla tiene carácter informativo y forma parte integrante del anuncio a que se refiere el dispositivo SEGUNDO, preservándose en su contenido los datos personales innecesarios conforme al Reglamento (UE) 2016/679 y a la Ley Orgánica 3/2018.

TABLA RESUMIDA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Referencia catastral – Emplazamiento – Tipo de suelo – Titulares

- 6399805BH6160N0001OY – Calle Calliza, nº 6 – Suelo urbano consolidado – Titulares: D. F. L. y Dª M.-T. L.
- 22199A001009140000TS – Polígono 1, Parcela 914 – Suelo urbano no consolidado (UE-2) – Titulares: D. F. L. y Dª M.-T. L.

La tabla que precede contiene únicamente los datos técnicos precisos para la identificación registral y urbana de las fincas afectadas. La identificación completa de los titulares, así como la relación concreta, individualizada y valorada de bienes y derechos, consta en el expediente administrativo, que se encuentra a disposición del público en las dependencias municipales para consulta y obtención de copia, y también ha sido objeto de las notificaciones individuales practicadas a los interesados. La limitación en la publicación de datos personales innecesarios se efectúa en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, procediéndose a la preservación de la privacidad de los interesados en la presente publicación.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en los artículos 20 del Reglamento de Expropiación Forzosa y 21 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Laspuña , a 30 de julio de 2026

Antonio Castillo Mur
El Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3476

Montanuy

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2026

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 5/2026 en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas por anulación créditos de otras aplicaciones presupuestaria

Aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria nº 5/2026, en las modalidades de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo a bajas por anulación créditos de otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de 30 de julio de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://montanuy.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Montanuy , a 31 de julio de 2026

Esther Cereza Quintana

La Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3477

Montanuy

Secretaría

Delegación de la competencia como órgano de contratación en la Alcaldía

Delegación de la competencia como órgano de contratación en la Alcaldía del contrato de "Acondicionamiento de la planta baja del Edificio de servicios múltiples de Noales como local social - Fase 2 -"

Mediante Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal, en sesión extraordinaria de 30 de julio de 2026, se acordó la delegación en la Alcaldía del ejercicio de la competencia como órgano de contratación de las obras de "Acondicionamiento de la planta baja del Edificio de servicios múltiples de Noales como local social - Fase 2 -" que la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público otorga al Pleno de la Corporación Municipal, mediante procedimiento abierto simplificado.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido por el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Montanuy , a 31 de julio de 2026

Esther Cereza Quintana

La Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3478

Monzón

Secretaría

Delegación de competencia para celebración matrimonio civil

Delegación de competencia en Concejal para celebración matrimonio civil

Monzón, a 31 de julio de 2026

D. Isaac Claver Ortigosa
Alcalde del Ayuntamiento de Monzón

ANUNCIO

Mediante resolución de alcaldía nº 1692 de fecha 30 de julio de 2026, se ha resuelto delegar en el concejal D. Carlos Perella Galindo, la celebración del matrimonio civil entre D. Sergio Sorolla Galindo y D^a. Sara Company Font, el día 8 de agosto de 2026

Esta delegación se efectúa de conformidad con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Monzón, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: D. Isaac Claver Ortigosa
(Documento firmado electrónicamente)

1862392F

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3479

Peñalba

Secretaría

Solicitud de licencia ambiental de actividad clasificada para instalación de una explotación de ganado bovino de cebo en el Polígono 502, Parcela 16 de Peñalba. Información pública

Solicitud de licencia ambiental de actividad clasificada para instalación de una explotación de ganado bovino de cebo en el Polígono 502, Parcela 16 de Peñalba. Información pública

Solicitada, por D. ROMÁN IGNACIO GROS NAVARRO licencia ambiental de actividad clasificada para instalación de explotación de ganado bovino de cebo a situar en la partida "Paradet", en el TM de Peñalba, en el Polígono 502, Parcela 16, según el proyecto técnico redactado por D.ª María Ángel Buesa Pueyo, Ingeniera Técnica Agrícola en Explotaciones Agropecuarias, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://penalba.sedelectronica.es/>].

Peñalba , a 31 de julio de 2026

Francisco Javier Calés Ramo

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3480

Peralta de Alcofea

Secretaría

Rectificación de errores del anuncio de aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria n.º 4/2026

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 145 de fecha 31 de julio de 2026 relativo a la aprobación inicial de la Modificación Presupuestaria n.º 4/2026

Advertido error material en el anuncio de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 4/2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 145, de 31 de julio de 2026, se procede a su rectificación en los siguientes términos:

Donde dice:

"El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de junio de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria 4/2026 del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea para el ejercicio 2026."

Debe decir:

"El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria 4/2026 del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea para el ejercicio 2026."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peralta de Alcofea , a 31 de julio de 2026

Sergio Gambau Gracia

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3481

Puente la Reina de Jaca

Secretaría

Delegación competencias del Pleno en la Alcaldía en materia de contratación

Delegación de competencias del Pleno en la Alcaldía en materia de contratación de la obra de "Mejora en el suministro de agua potable en el núcleo de Javierregay" del Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca

El Pleno del Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2026, adoptó el acuerdo de delegar la competencia, como órgano de contratación, para el contrato de "Mejora en el suministro de agua potable en el núcleo de Javierregay", quedando facultada la Alcaldía para llevar a cabo la adjudicación del contrato, así como todos los actos derivados de la contratación, ejecución y liquidación de las citadas obras y cuantas cuestiones o incidencias deriven de la misma en el procedimiento de contratación.

Lo que se hace público mediante el presente anuncio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público.

Puente la Reina de Jaca , a 31 de julio de 2026

Marta Sarasa Rubio
Primer Teniente de Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3482

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 11/2026

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 11/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

Habiéndose aprobado inicialmente en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026 el expediente de modificación presupuestaria n.º 11/2026 en la modalidad de crédito extraordinario, expediente 1846916M, del Presupuesto en vigor, financiado con remanente de tesorería para gastos generales y una vez transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse producido reclamación alguna, queda aprobada definitivamente la mencionada modificación de créditos con el siguiente detalle:

Alta en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Ctos iniciales	Modificación	Ctos finales
3300-63200	Cubierta Molino Periel	0,00	18.000,00	18.000,00
9204-63201	Cubierta Pirenasium	0,00	48.000,00	48.000,00
1532-61918	Asfaltado	0,00	126.299,00	126.299,00
TOTAL		0,00	192.799,00	192.799,00

Alta/Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica	Descripción	Euros
87000	Remanente Tesorería Gastos Generales	192.799,00
	TOTAL INGRESOS	192.799,00

Lo que se hace público para general conocimiento

Sabiñánigo, a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3483

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 10/2026

*Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria número 10/2026 en la modalidad de
suplemento de crédito*

Habiéndose aprobado inicialmente en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026 el expediente de modificación presupuestaria n.º 10/2026 en la modalidad de suplemento de crédito, expediente 1846903T, del Presupuesto en vigor y una vez transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse producido reclamación alguna, queda aprobada definitivamente la mencionada modificación de créditos con el siguiente detalle:

Alta en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Ctos iniciales	Modificación actual	Ctos finales
1532-61917	Rotonda Pza Azpe	0,00	175.201,00 (Modf n° 10)	420.545,00
TOTAL		0,00	175.201,00	420.545,00

Alta/Suplemento en Concepto de Ingresos

Aplicación económica	Descripción	Euros
87000	Remanente Tesorería Gastos Generales	175.201,00
	TOTAL INGRESOS	175.201,00

Lo que se hace público para general conocimiento

Sabiñánigo, a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3484

Sabiñánigo

Cultura

Convocatoria de las Becas Carlos López Otín, año 2026

Extracto de la convocatoria de las Becas Carlos López Otín, año 2026

Extracto del Decreto de Alcaldía nº 1735 de 27 de julio de 2026, del Ayuntamiento de Sabiñánigo, por el que se aprueba la convocatoria de las Becas Carlos López Otín, año 2026

BDNS (Identif.): 922922

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/922922>)

Primero. Beneficiarios.

Podrá tener la consideración de persona beneficiaria de esta beca el/la estudiante que cumpla los siguientes requisitos:

- Que tenga la vecindad administrativa en Sabiñánigo.
- Que la nota media del expediente académico del estudio que da acceso al Máster Universitario sea al menos de cinco, calculada de acuerdo con lo establecido en el apartado undécimo de la Resolución de alcaldía de convocatoria.

No podrán obtener la condición de persona beneficiaria aquellos solicitantes y sustentadores de los mismos que no se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como quienes tengan alguna deuda pendiente de pago con el Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Asimismo, no podrán obtener la condición de persona beneficiaria los solicitantes que se encuentren incurso en alguna de las otras causas de prohibición previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el resto de normativa aplicable en materia de subvenciones.

Segundo. Objeto.

La convocatoria tiene como finalidad la concesión de dos ayudas para la realización de estudios de Máster Universitario.

Tercero. Bases Regulatoras.

Ordenanza general de concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobada inicialmente en sesión plenaria de 29 de febrero de 2024 y la aprobación definitiva publicada en BOPH n.º 76 de 19 de abril de 2024 y en el Plan Estratégico de subvenciones del periodo 2024-2027, aprobado en sesión plenaria de 29 de febrero de 2024.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía total máxima prevista para esta convocatoria es de 20.000 euros con cargo a la aplicación presupuestaria: 3260-48002. En el caso de que los gastos justificados y correspondientes a la realización del máster no alcanzasen los 10.000 euros la persona beneficiaria de la beca se verá en la obligación de reintegrar al Ayuntamiento la cantidad no debidamente justificada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

La solicitud de la beca se hará en el Ayuntamiento de Sabiñánigo a través de su registro electrónico.

Séptima. Otros datos.

El procedimiento ordinario de concesión de la beca será el de concurrencia competitiva mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro del plazo determinado, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración reflejados en la Resolución de aprobación de la convocatoria y se adjudicarán, con el límite fijado y dentro del crédito disponible, a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de dichos criterios.

El plazo para la justificación de la beca será, como máximo, el día 15 de noviembre del 2027.

No obstante, la persona beneficiaria, deberá entregar un informe de su actividad con anterioridad al 15 de noviembre de 2026, momento en el que podrá solicitar el pago anticipado del importe máximo de la beca previsto en la normativa vigente. En caso de que la persona beneficiaria no solicitara en ese momento el anticipo, se entenderá que renuncia al mismo.

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3485

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de Operario/a Matarife

Aprobación de las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo supletoria de Operario/a Matarife

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 31 de julio de 2026, las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo supletoria de Operario/a Matarife, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL SUSTITUCIONES TRANSITORIAS EN LOS PUESTOS DE OPERARIO/A MATARIFE, PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO AP, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de empleo para cubrir de modo temporal sustituciones transitorias en los puestos de operario/a matarife, personal funcionario, correspondiente a los puestos de trabajo nº 72, 73 y 74 RPT, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por los funcionarios de carrera. Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto de trabajo, con el tipo de jornada y de disponibilidad horaria fijada.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES.

1.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

2.- El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el apartado correspondiente a Empleo Público de la página web <https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>

3.- El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.

4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación

de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de 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 calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es <https://www.sabiñanigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>

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.

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

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de graduado escolar o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

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 nº 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.
- 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.
- 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.- El plazo de presentación de la instancia será el de veinte 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.

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 <https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>

3.- Los derechos de examen serán de 7,50 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 nº 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), Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028) debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar “*Inscripción a Bolsa de Trabajo Operario/a matarife*”.

4. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo a petición propia.

5. 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.

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

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal <https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>.

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 cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5 /2015, de 30 de octubre, en relación al grupo OAP 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 eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

6. El Presidente del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

7. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando 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.

8. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal calificador.

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

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

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

15. El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA: ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

1.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como empleado público un puesto de trabajo de operario/a matarife o equivalente (clasificados en el subgrupo AP), a razón de 0,1 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario/a), 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.

1.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de operario/a matarife, a razón de 0,05 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

Los méritos relativos este apartado deberán acreditarse presentando:

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.- Certificado de la empresa donde conste período de trabajo, categoría profesional durante ese período y organismo o empresa contratante.

3.- 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 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, la única forma de acreditación será la aportación de certificado de vida laboral junto con una declaración responsable de prestación de servicios en un puesto de categoría similar y con indicación del epígrafe en que se encuentra inscrito.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.2 Formación profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo, según funciones asignadas en la RPT (salvo los expedidos por personas físicas), hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo: 0,01 puntos por hora de formación.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

2. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos y la misma consistirá en 1 ejercicio eliminatorio, que consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas, así como a cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de noventa minutos, 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.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,4 puntos.

Las respuestas erróneas y las que se dejen en blanco no penalizarán.

Este ejercicio será eliminatorio y se calificará hasta un máximo de 10 puntos. El Tribunal 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 2 puntos, haciendo público dicho acuerdo. Con posterioridad a la publicación del acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

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 <https://www.sabiñánigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

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

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 las personas 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. A quienes participen en el proceso se les convocará para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo a 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 quienes 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. Seguidamente, el Tribunal calificador 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. Tras ello el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

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 nº 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 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: PROGRAMA

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.
- Tema 2. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.
- Tema 3. Sacrificio y faenado de animales.
- Tema 4. Glosario de términos.
- Tema 5. Medidas de higiene y sanitarias en los mataderos e instalaciones anejas.
- Tema 6. Herramientas propias de uso para el despiece. Seguridad en el uso de maquinaria. Mantenimiento básico de las herramientas.
- Tema 7. Despiece de la ternera. Partes.
- Tema 8. Despiece del cerdo. Partes.
- Tema 9. Despiece del cordero Partes.
- Tema 10. Normativa de prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual (EPI).

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3486

Sabiñánigo

Secretaría

Bases para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar de museo

Aprobación de las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo supletoria de auxiliar de museo.

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 31 de julio de 2026, las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo supletoria de Auxiliar de Museo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE AUXILIAR DE MUSEO, PERTENECIENTE A LA SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN

PRIMERA: OBJETO

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de empleo para cubrir de modo temporal sustituciones transitorias en los puestos de Auxiliar de Museo (RPT número 107B), integrados en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, Categoría Cometidos especiales, Especialidad Auxiliar Técnico Museo, dotado con el sueldo correspondiente al grupo de titulación C2, nivel 17, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por los funcionarios de carrera. Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto de trabajo, con el tipo de jornada y de disponibilidad horaria fijada.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar un ejercicio de carácter eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en 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 nº 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 con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.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

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

- a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 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 Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar 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 del puesto.
- e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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 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>.

Junto a ella se presentarán:

- I. Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
 - II. Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
 - III. 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 compulsada.
 - IV. Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificado acreditativo de la formación a valorar en la fase de concurso y/o certificados acreditativos de la experiencia profesional según lo señalado en la Base Séptima).
 - V. En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33%, copia de la resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.
 - VI. 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, impresa y firmada, se presentará 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 veinte 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 12 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 nº 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 Auxiliar de Museo*".
5. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables a estos 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 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 prevista 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.

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 el Tribunal 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 de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5 /2015, de 30 de octubre, en relación al grupo C2 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 eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

6. El Presidente del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

7. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

8. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal calificador.

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV de dicha ley, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

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

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

15. El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA: ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

1. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 25 puntos y la misma consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio. Este consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario tipo test sobre el temario adjunto de la parte general y específica, con un mínimo de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de una hora y media. Las respuestas correctas sumarán 0,5 puntos, las erróneas y las no contestadas ni sumarán ni restarán. Se puntuará con un máximo de 25 puntos.

Este ejercicio se corregirá de forma anónima, publicándose los resultados obtenidos antes de proceder a la apertura pública de los sobres identificativos, que se realizará al día siguiente de la publicación de los resultados anónimos.

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal www.sabiñanigo.es

El Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del ejercicio y siempre antes del acto de apertura pública de los sobres identificativos, determinará la puntuación mínima para poder superar los ejercicios de la fase de oposición que se hayan corregido de manera anónima, sin que dicha puntuación pueda ser inferior a 10 puntos.

B) FASE DE CONCURSO:

2. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

2.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

2.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar de Museo o equivalente (de igual o superior categoría): a razón de 0,25 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Los méritos relativos al apartado 2.1.a) deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y día de servicio) así como el puesto o categoría profesional (con indicación del subgrupo de clasificación) y las funciones desarrolladas.

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario/a), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), y se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea a jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

2.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de Auxiliar de Museo o equivalente a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos.

Los méritos relativos al apartado 2.1.b) deberán acreditarse presentando la documentación que se indica a continuación y certificación del INSS con su vida laboral, teniendo en cuenta que:

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.- Certificado de la empresa donde conste período de trabajo, categoría profesional durante ese período y organismo o empresa contratante.

3.- 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 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, la única forma de acreditación será la aportación de certificado de vida laboral junto con una declaración responsable de prestación de servicios en un puesto de categoría similar y con indicación del epígrafe en que se encuentra inscrito.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea a jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

2.2 Formación profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planes de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora; la puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 3 puntos.

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, 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 asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente el Tribunal calificador procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el Tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se

propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenador de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal, en la página 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 aun así continúa el empate entre aspirantes, se decidirá el orden por sorteo.

5. Tras ello el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.

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 nº 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 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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 3.- Estatuto de Autonomía de Aragón: organización institucional.

Tema 4.- El municipio. Concepto, organización y competencias.

Tema 5.- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 7.- Centros de interpretación

Tema 8.- Museos: concepto y funciones

Tema 9.- Museos: organización interna.

Tema 10.- Principios básicos por los que se rigen los centros expositivos.

Tema 11.- El montaje expositivo: Tipos de exposiciones, fases y equipamiento.

Tema 12.- Manipulación, embalaje y transporte del patrimonio cultural mueble

Tema 13.- Conservación preventiva del patrimonio cultural: concepto y condiciones ambientales (factores de riesgo, instrumentos de medición, etc.)

Tema 14.- Centros expositivos en la Comarca Alto Gállego.

Tema 15.- Museo Ángel Orensanz y Artes de Serrablo: regulación

Tema 16.- Museo Ángel Orensanz y Artes de Serrablo: contenido.

Tema 17.- Ruta del Premio Internacional de Escultura Ángel Orensanz

Tema 18.- El Serrablo: geografía y arquitectura popular.

Tema 19.- Ruta del Serrablo.

Tema 20.- Vida cotidiana y ciclo festivo en la sociedad tradicional

Tema 21.- Religiosidad popular en el Alto Gállego.

Tema 22.- El público en el museo.

Tema 23.- El museo como espacio de aprendizaje.

Tema 24.- Atención al público, presencial y telefónica. Asertividad, gestión emocional. Resolución de conflictos

Tema 25.- Herramientas informáticas. Ofimática básica.

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3487

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Aprobación de las bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 31 de julio de 2026, las Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo (nº 25 y 27 de la RPT), pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Agente, Grupo C, Subgrupo C1, y nivel de complemento de destino 18.

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

SEGUNDA. Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

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

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente a la misma escala, subescala, clase, subgrupo y categoría de clasificación profesional que el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme, faltándole al menos dos años para el pase a segunda actividad por razón de edad.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece con relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

h) Estar en posesión, al menos, de los permisos de conducir clases A2 y B

i) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

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

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Para inscribirse en el proceso selectivo, las personas que lo deseen podrán hacerlo a través del trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

3.2. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas pre vistas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín de la Provincia de Huesca. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado en plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. En el trámite de inscripción deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Curriculum vitae y documentos justificativos correspondientes, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- c) Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

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

QUINTA. Comisión de Valoración.

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

Quien presida 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 de Valoración tendrán voz y voto. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación ni por cuenta de nadie.

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

5.3.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma 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. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los

miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley, durante el plazo de presentación de instancias.

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

5.5.- En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidente serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados.

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

SEXTA. Procedimiento de selección.

6.1.- El proceso selectivo constará de dos fases: valoración de méritos y entrevista.

6.1.1.- Fase de valoración de méritos: consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentación de instancias.

Solo serán objeto de valoración los méritos documentalmente acreditados que se acompañen a la instancia de participación.

Los méritos serán valorados de la forma que se indica, siendo 6 puntos la puntuación

máxima a obtener:

A. Antigüedad: se valorarán los servicios prestados en el cuerpo de la Policía Local en la categoría de Policía a razón de 0,50 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3,00 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

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

B. Títulos académicos:

- Grado universitario o equivalente: 0,50 puntos

C. Formación: se valorarán hasta un máximo de 2,50 puntos las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto de Policía Local, atendiendo al siguiente baremo:

- Hasta 25 horas: 0,50 puntos
- De 26 a 50 horas: 0,60 puntos
- De 51 a 75 horas: 0,70 puntos
- De 76 a 100 horas: 0,80 puntos
- De 101 a 125 horas: 0,90 puntos
- Más de 125 horas: 1,00 punto

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

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

No será objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos

indicados en este párrafo.

6.1.2.- Fase de entrevista personal.

La Comisión de Valoración mantendrá una entrevista con las personas aspirantes una vez realizada la baremación de los méritos presentados y justificados. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros de la Comisión de Valoración, durante un tiempo máximo de 30 minutos, sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional de la persona aspirantes

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

La puntuación máxima de obtener en la entrevista es de 4 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2,5 puntos para poder ser propuesto.

6.2.- Todo el proceso se realizará en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

SÉPTIMA. Calificación.

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

7.2.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de calificación de méritos y entrevista personal, siempre que en esta se haya obtenido una puntuación superior a la señalada en la base 6.1.2.

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

7.4.- En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el concurso de méritos. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa.

OCTAVA. Propuesta de nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios y página web municipal la relación ordenada de aspirantes que lo han superado y propondrá a la Alcaldía u órgano en que tuviera delegada la competencia el nombramiento para los puestos convocados de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión.

Los seleccionados habrán de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se les haya notificado su selección como aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que reciban la notificación de dicho nombramiento, o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido la persona o personas seleccionadas no presentasen informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomasen posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en tercer lugar en la relación ordenada de aspirantes, y así sucesivamente.

DÉCIMA. Incidencias.

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.

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo
La Alcaldesa Presidenta

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3488

Sabiñánigo**Secretaría**

Bases reguladoras para la cobertura en propiedad de una plaza de Operario/a Jardines

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Operario/a Jardines

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 31 de julio de 2026, las Bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Operario/a Jardines 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 PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE JARDINES, PERSONAL FUNCIONARIO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS, GRUPO AP, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de operario/a de Jardines, personal funcionario, correspondiente al puesto de trabajo nº 80 RPT, 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 nº 248) y en el Boletín Oficial de Aragón de 9 de enero de 2025 (BOA nº 5).

SEGUNDA: NORMAS GENERALES.

1.- El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

2.- El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el apartado correspondiente a Empleo Público de la página web <https://www.sabiñanigo.es/empleo-publico>

3.- El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.

4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de 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 calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es <https://www.sabiñanigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>

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.

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

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de graduado escolar o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión del permiso de conducir "B".

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 nº 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.

- 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.

- 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.

Las bases íntegras se publicarán en el B.O.P. y B.O.A y Tablón de Edictos de la Corporación

Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web <https://www.sabiñanigo.es/empleo-publico>

4.- Los derechos de examen serán de 7,50 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 nº 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), Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028) debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas selectivas Plaza Operario/a de Jardines*".

5. Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria, o cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo a petición propia.

6. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el apartado segundo de la presente base.

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

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal <https://www.sabiñanigo.es/empleo-publico>.

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 cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

SEXTA: TRIBUNAL SELECCIONADOR.

1. El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a del Tribunal.

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5 /2015, de 30 de octubre, en relación al grupo AP en que se integra la plaza convocada.

4. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

6. El Presidente del Tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

7. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando 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.

8. Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

9. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal calificador.

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

12. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

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

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

15. El procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal calificador para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

16. Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA: ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

1.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como empleado público un puesto de trabajo de operario/a de jardines o equivalente (clasificados en el subgrupo AP), a razón de 0,1 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las personificaciones prevista en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

El tiempo de servicios prestados se entenderá referido tanto a servicios en régimen de derecho administrativo (funcionario/a), 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.

1.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de operario/a de jardines, a razón de 0,05 puntos por mes completo (30 días) de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores a 30 días no se prorratearán.

Los méritos relativos este apartado deberán acreditarse presentando:

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.- Certificado de la empresa donde conste período de trabajo, categoría profesional durante ese período y organismo o empresa contratante.

3.- 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 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, la única forma de acreditación será la aportación de certificado de vida laboral junto con una declaración responsable de prestación de servicios en un puesto de categoría similar y con indicación del epígrafe en que se encuentra inscrito.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.2 Formación profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará la asistencia a cursos relacionados con el puesto de trabajo (salvo los expedidos por personas físicas), hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo: 0,01 puntos por hora de formación.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

2. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 20 puntos y la misma consistirá en 2 ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas, así como a cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de noventa minutos, 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.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,4 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas descontarán 0,1 puntos.

Segundo ejercicio. - Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas y/o teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días naturales entre la celebración del primer ejercicio y el último.

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 <https://www.sabiñánigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase de Oposición y de la fase de Concurso.

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

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 las personas 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. A quienes participen en el proceso se les convocará para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo a 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 quienes 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. Seguidamente, el Tribunal calificador 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si esto no fuese suficiente, se considerará, por este orden, la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, posteriormente, en el primer ejercicio de la oposición; si aun así persistiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El aspirante propuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de 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, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, Documento equivalente que acredite su identidad.

b) Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, al acceso a la función pública.

d) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Si el resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrá ser contratado, elevándose por el Negociado de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

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 contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

NOVENA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

La Alcaldía procederá al nombramiento como 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 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 puestos de operario/a de jardines. Los aspirantes 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 <https://www.sabiñánigo.es/bolsas-de-trabajo-vigentes>.

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 nº 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 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 Junta de Gobierno Local o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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 BOPH. 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: PROGRAMA

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 2. 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.

BLOQUE 2: PARTE ESPECÍFICA

Tema 3. El Término Municipal de Sabiñánigo. Disposición geográfica y núcleos de población que lo conforman. El callejero, parques, jardines y espacios verdes del término municipal de Sabiñánigo. Características del medio físico, geológico y climatología de Sabiñánigo.

Tema 4. Identificación de infraestructuras y elementos básicos de jardinería. Botánica, partes de la planta y sus funciones. Especies vegetales comunes en zonas urbanas. Especies arbóreas, arbustivas y herbáceas utilizadas en entornos urbanos.

Tema 5. Preparación del terreno para el cultivo. Labranza del suelo: aireación, descompactación y enmiendas, fertilización y abonado. Procedimientos para la siembra, plantación de árboles, arbustos y herbáceas.

Tema 6. Sistemas de riego: Tipos de riegos según espacios y vegetación. Características y funcionamiento. Partes de un sistema de riego, instalación y mantenimiento.

Tema 7. Control de plagas y enfermedades. Aplicación de métodos de control y tratamiento de plagas: biológico, físico y químico. Tratamientos fitosanitarios y control de malezas: métodos mecánicos y químicos.

Tema 8. Herramienta y maquinaria utilizada en jardinería y zonas verdes: cuidados, uso y mantenimiento. Seguridad en el uso de maquinaria. Mantenimiento básico de equipos motorizados. Equipos de protección individual (EPI).

Tema 9. Mantenimiento, conservación y mejora de espacios verdes y jardines. Tareas a realizar en los entornos de jardines y zonas verdes. Tratamientos culturales de la vegetación. Gestión integral de residuos en jardines y espacios verdes.

Tema 10. Calendario de trabajos y actividades propias en jardinería y zonas verdes, organización y priorización de tareas. Herramientas y aplicaciones de seguimiento y comunicación del trabajo. Trabajo en equipo y coordinación con otros departamentos municipales. Atención al público en espacios verdes.

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo
La Alcaldesa Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3489

Tardienta

Secretaría

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal nº 11

Aprobación provisional modificación ordenanza fiscal nº 11 reguladora de la tasa por suministro de agua potable.

Tardienta, a 31 de julio de 2026

Miriam Ponsa Brusau
Alcaldesa

Anuncio aprobación provisional modificación ordenanza fiscal nº 11 reguladora de la tasa por abastecimiento de agua potable.

El Pleno del Ayuntamiento de Tardienta, en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2026, ha adoptado acuerdo en el sentido de aprobar provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal nº 11 reguladora de la Tasa por abastecimiento de agua potable.

El expediente queda expuesto al público por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados. De no ser presentadas, los acuerdos adoptados se entenderán elevados a definitivos.

Tardienta, en el día de la firma electrónica (31/07/2026)

LA ALCALDESA:
Fdo.: Miriam Ponsa Brusau.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3490

Tardienta

Secretaría

Exposición Cuenta General ejercicio 2025

Exposición Cuenta General ejercicio 2025

Tardienta, a 31 de julio de 2026

Miriam Ponsa Brusau
Alcaldesa

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

En Tardienta, en el día de la firma electrónica (31/07/2026).
La Alcaldesa

Fdo.: Miriam Ponsa Brusau.

Administración Local

Agrupaciones Secretariales

NÚMERO: 3491

Agrupación secretarial de Sangarrén

Secretaría

Aprobación inicial de Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares de Sangarrén

Aprobación inicial de Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares de Sangarrén y apertura del trámite de información pública

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares de Sangarrén, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sangarren.sedipualba.es/>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Sangarrén , a 31 de julio de 2026

Lucía Pérez Corvinos

Alcaldesa

Administración Local

Otras Entidades Locales

NÚMERO: 3492

Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós

Secretaría

Delegación de competencias en materia de contratación

Delegación de las competencias como órgano de contratación del contrato de obras de "Colocación de escalera de emergencia en Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós", del Consejo Rector en el Presidente

El Consejo Rector del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós, en sesión ordinaria de fecha 24 de junio de 2026, adoptó el acuerdo de delegar las competencias como órgano de contratación en el Presidente, respecto de todos los trámites del contrato de obras de "Colocación de escalera de emergencia en Residencia de Mayores Dr. José Luis Cudós", con la finalidad de agilizar el procedimiento.

Lo que se hace público de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Graus , a 30 de julio de 2026

José Antonio Lagüéns Martín

Presidente del Organismo Autónomo

Administración del Estado

Ministerios

NÚMERO: 3493

Ministerio de Transporte y Movilidad Sostenible

Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón

Demarcación de Carreteras del Estado

Aprobación de Información Pública sobre acceso desde la N-IIa PK 428+040. T.M. Fraga.

RESOLUCIÓN de la Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón por el que se aprueba el expediente de Información Pública del "Proyecto de acceso a PFV Fraga, PFV Fraga 2, PSF Liberenergy Peñalba I y CF Fraga I desde la carretera N-IIa PK 428+040 MD, TM de Fraga (Huesca) a propuesta de Renovables del Riguel, S.L." CLAVE: 2023/01357.

En aplicación de la legislación vigente, artículo 127.2 del Real Decreto 889/2025, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Carreteras, se sometió a información pública, durante un plazo de veinte días hábiles, el documento de: "PROYECTO DE ACCESO A PFV FRAGA, PFV FRAGA 2, PSF LIBERENERGY PEÑALBA I Y CF FRAGA I DESDE LA CARRETERA N-11A PK 428+040 MD, TM DE FRAGA (HUESCA) A PROPUESTA DE RENOVABLES DEL RIGUEL, S.L.", no habiéndose presentado alegaciones.

En base a la Orden TMA/355/2023, de 10 de abril, por la que se modifica la Orden TMA/1007/2021 de 9 de septiembre, sobre fijación de límites para la administración de determinados créditos para gastos y delegación de competencias, RESUELVO:

1. Aprobar el expediente de información pública y definitivamente el documento referenciado en el asunto.
2. Ordenar la notificación de la presente Resolución según lo dispuesto en los artículos 4 y 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ordenar que se lleven a cabo los trámites necesarios para que la presente Resolución sea publicada en el Boletín Provincial de Huesca.

Este acto administrativo, resuelto por la Jefa de la Demarcación de Carreteras del Estado en Aragón en uso de la delegación de competencias antes reseñada, ha de entenderse dictado por el órgano delegante, el Director General de Carreteras, cuyas resoluciones en los procedimientos de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones agota la vía administrativa en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.3 del Real Decreto 1778/1994.

Por ello y de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer contra la misma, recurso potestativo de reposición ante el propio Director General de Carreteras, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación o impugnarlo directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Zaragoza , a 30 de julio de 2026

Sandra de Francisco Méndez

Jefa de la Demarcación