

Sumario

[16 anuncios]

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

- Intervención

Aprobación Inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 45/2026.

Aprobación Inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 46/2026

Ayuntamientos

- Ansó

Aprobación Inicial Presupuesto 2026

- Aínsa-Sobrarbe

Aprobación inicial modificación de créditos Nº 9

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal Nº 7

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza

- Barbastro

Aprobación padrón exacciones múltiples

- Graus

Aprobación inicial de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2026

- Huesca

Concurso oposición, mediante promoción interna, de tres plazas de "Oficial SPEIS", vacantes en el Ayuntamiento de Huesca.

- Monzón

Aprobación inicial 2ª Modificación Ordenanza Municipal reguladora del tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial de Monzón.

- Panticosa

Aprobación inicial del expediente de Administrativa de Uso Privativo de Bien de Dominio Público en Régimen de Adjudicación directa.

- Sabiñánigo

Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad mediante oposición libre de tres plazas de administrativo

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de administrativo

- Sallent de Gállego

Delegación del ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración de matrimonio civil.

- Zaidín

Convocatoria de Subasta para Enajenación de Bien Patrimonial

Comarcas

- Hoya de Huesca / Plana de Huesca

Aprobación del padrón tributario de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos y su destrucción y tratamiento sanitario correspondiente al año 2026

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3923

Intervención

Anuncio

Aprobación Inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 45/2026.

Aprobación Inicial del Expediente n.º 45/2026 de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio 2026. Exposición pública.

El Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 03 de septiembre de 2026, ha aprobado inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos número 45/2026 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.

Huesca , a 3 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa

Presidente de la Diputación Provincial de Huesca

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3924

Intervención

Anuncio

Aprobación Inicial del Expediente de Modificación de Créditos n.º 46/2026

Aprobación Inicial del Expediente n.º 46/2026 de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio 2026. Exposición pública.

El Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 03 de septiembre de 2026, ha aprobado inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos número 46/2026 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.

Huesca , a 3 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa

Presidente de la Diputación Provincial de Huesca

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3925

Ansó

Secretaría

Aprobación Inicial Presupuesto 2026

Aprobación inicial del presupuesto de la entidad para el ejercicio 2026, actualmente con presupuesto prorrogado del 2025.

Ansó, a 1 de septiembre de 2026

Blanca Alfonso de la Riva
Alcaldesa



NIF: P2203400C

Intervención

Expediente 1713456A

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Ansó, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de agosto de 2026, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2026, junto con sus Bases de Ejecución, plantilla y anexo de personal, anexo de inversiones y demás documentación integrante del expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el expediente queda expuesto al público por plazo de quince días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente en las dependencias municipales y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento, por cualquiera de los medios legalmente admitidos.

El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si durante el periodo de exposición pública no se presentan reclamaciones. En caso de formularse reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo legal para su resolución.

En Ansó, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA
D.ª María Blanca Alfonso de la Riva

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3926

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación inicial modificación de créditos Nº 9

Aprobación inicial modificación de créditos Nº 9 del Presupuesto General de 2026

El Pleno de la Corporación, reunido en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de septiembre de 2026, ha aprobado inicialmente, el Expediente de Modificación de Créditos Nº 9/2026 del Presupuesto General de la Corporación para el Ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo de 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales, se podrán presentar reclamaciones.

Si transcurrido el plazo anteriormente señalado, no se hubiera presentado reclamación alguna, se considerará definitivamente aprobada la Modificación Presupuestaria Nº 9/2026.

Aínsa , a 3 de septiembre de 2026

Enrique Pueyo García

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3927

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal Nº 7

Aprobación inicial modificación Ordenanza Fiscal Nº 7 Reguladora de la Tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local

En Pleno Ordinario de fecha 2 de septiembre de 2026, el Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe acordó por mayoría legal suficiente, aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal que a continuación se relaciona:

ORDENANZA FISCAL Nº 7 REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL

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

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://ainsa-sobrarbe.sedelectronica.es>].

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

Aínsa , a 3 de septiembre de 2026

Enrique Pueyo García

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3928

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza

Notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza del Padrón de Contribuyentes por explotación de licencia de autotaxis correspondiente al ejercicio 2025.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía dictada con fecha 3 de septiembre de 2026, los padrones y listas cobratorias de los tributos locales PADRON DE CONTRIBUYENTES POR EXPLOTACION DE LICENCIA DE AUTOTAXIS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en mediante publicacion en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario del impuesto PADRON DE CONTRIBUYENTES POR EXPLOTACION DE LICENCIA DE AUTOTAXIS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025 mediante ingreso en las entidades bancarias donde se tengan domiciliados los tributos, entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria, o en otro caso, en las oficinas municipales, de lunes a viernes, en horario de 10 a 14 horas. Los recibos domiciliados serán cargados directamente por el Ayuntamiento en las cuentas señaladas por los contribuyentes

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en la oficina de recaudación o en las oficinas de las Entidades bancarias colaboradoras en la gestión de recaudación en el plazo de ingreso voluntario del 4 de septiembre de 2026 al 4 de octubre de 2026.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Ainsa , a 3 de septiembre de 2026

Enrique Pueyo Garcia

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3929

Barbastro

Tesorería

Aprobación padrón exacciones múltiples

Exposición pública aprobación padrón exacciones múltiples ejercicio 2026

Barbastro, a 3 de septiembre de 2026

Blanca Galindo Sanz

Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y
Turismo



NIF: P2206100F

Tesorería

Expediente 1884873E

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Hacienda y Régimen Interior n.º 2736/2026 de 2 de septiembre, se ha resuelto lo siguiente:

“Visto el Padrón, elaborado por este Ayuntamiento, de Exacciones Múltiples correspondiente al ejercicio de 2026.

En ejercicio de la delegación en materia de Hacienda, Régimen Interior Y Turismo conferida por la Alcaldía Presidencia, mediante Decreto 1563/2023 de 26 de julio, a la Concejala Dª. Blanca Galindo Sanz.

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el padrón de Exacciones Múltiples correspondiente al ejercicio de 2026 por un importe de 1.301.156,46 € comprensivo de las siguientes tasas:

- Por la prestación del servicio de recogida de basuras.
- Por la prestación del servicio de alcantarillado.
- Por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y reserva de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

SEGUNDO: SOMETER a información pública durante un mes el padrón citado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, durante los cuales cualquier interesado podrá examinar el padrón.

Contra la aplicación y efectividad de los datos que allí aparecen podrá interponerse recurso de reposición ante la Concejalía Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del expresado padrón.

TERCERO: Al amparo de lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se establece, en DOS MESES el plazo de ingreso para el pago en voluntaria del citado padrón, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P. de Huesca. Durante ese tiempo los interesados podrán hacer efectivos los importes de sus recibos en las entidades bancarias donde tengan domiciliados los pagos o, en su caso, en las entidades bancarias IBERCAJA BANCO, S.A., B.B.V.A. S.A. BANCO SANTANDER SA o CAJA RURAL DE ARAGON con la correspondiente carta de pago.



Ayuntamiento de
Barbastro

NIF: P2206100F

Tesorería

Expediente 1884873E

CUARTO: Comunicar a los interesados que transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas se exigirán por el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, devengándose en la forma legalmente prevista, el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que produzcan."

**Barbastro, a fecha de la firma electrónica,
La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo.
Fdo: Blanca Galindo Sanz.**

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3930

Graus

Secretaría

Aprobación inicial de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2026

Acuerdo del Pleno de fecha 26 de agosto de 2026 del Ayuntamiento de Graus por el que se aprueba inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2026.

Aprobada inicialmente, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de agosto de 2026, la modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal para el año 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 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 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 (dirección <https://graus.sedipualba.es>).

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Graus , a 3 de septiembre de 2026

José Antonio Lagüéns Martín

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3931

Huesca

Personas y Organización

Concurso oposición, mediante promoción interna, de tres plazas de "Oficial SPEIS", vacantes en el Ayuntamiento de Huesca.

Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de tres plazas de "Oficial SPEIS", vacantes en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca.

RESOLUCIÓN 4782/2026, de fecha 7 de agosto 2026, del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve

PRIMERO. - Estimar las alegaciones relativas a la revisión de baremo de méritos de las bases de la convocatoria para la cobertura por promoción interna de tres plazas de oficiales de SPEIS, vacantes en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Huesca, otorgando un mayor peso a la experiencia, formación y perfeccionamiento profesional.

SEGUNDO. - Estimar las alegaciones relativas a la ampliación de plazas ofertadas de oficiales de SPEIS, en el supuesto de generación de vacantes dotadas presupuestariamente, mediante resolución previa a la finalización del proceso selectivo.

TERCERO. - Desestimar las alegaciones relativas a la exigencia de titulación oficial para participar en el proceso selectivo, manteniendo la admisión de aquellos integrados en el subgrupo C1, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2013.

CUARTO. - Desestimar las alegaciones relativas a la inclusión de pruebas físicas y psicotécnicas como fase del proceso selectivo.

QUINTO. - Dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía núm. 4440/2025 por el que se aprueban las Bases reguladoras de la cobertura en propiedad, por el sistema de promoción interna, de tres plazas vacantes de "Oficial" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Huesca, a la vista de la estimación parcial de los recursos interpuestos y observaciones formuladas a las citadas bases.

SEXTO. - Aprobar las Bases reguladoras de la cobertura en propiedad, por el sistema de promoción interna, de tres plazas de "Oficial" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Huesca, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la Plantilla de personal funcionario de la Corporación e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2024.

SÉPTIMO. - Tener por presentadas las instancias que se registraron durante el plazo de presentación de instancias abierto con ocasión de la publicación de las anteriores bases de la convocatoria, y conceder a las personas aspirantes que las hubieran presentado, la posibilidad de aportar o actualizar méritos durante el nuevo plazo de presentación de instancias que se abra con motivo de la convocatoria.

BASES.

Base Primera. Objeto de la convocatoria y normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, mediante promoción interna de tres plazas de Oficiales del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Huesca, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024 del Ayuntamiento de Huesca.

La plazas objeto de la convocatoria son las correspondientes a los números 216, 219 y 221 de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca. Las indicadas plazas podrán ser ampliadas, en el supuesto de generación de vacantes dotadas presupuestariamente, mediante resolución previa a la finalización del proceso selectivo, previa inclusión en la oferta de empleo público.

1.2.- Las plazas estarán dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con el Complemento de Específico, Complemento de Destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Nacionalidad: Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del 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.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416 /13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. También podrán participar quienes estén integrados en el grupo C, subgrupo C1 en los términos previstos en el apartado 4º del artículo 34 de la Ley 2 /2014, de 23 de enero, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, por el que se adiciona la disposición adicional séptima a la Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón.

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 titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Ser funcionaria o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huesca en plaza/categoría de Bombero/a.

e) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza/categoría de Bombero/a del Ayuntamiento de Huesca.

Para la determinación de la antigüedad de las personas aspirantes, a este efecto, se tomarán en consideración los servicios efectivos prestados en la categoría citada, así como en su caso, los períodos durante los cuales se hubiera ostentado la condición de funcionaria o funcionario en prácticas en la misma o se hubieran hallado en situaciones administrativas distintas del servicio activo, que según la normativa legal vigente resulten computables a efectos de antigüedad.

f) Compatibilidad funcional: Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones de la plaza, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

g) Permisos de conducir vehículos: estar en posesión de los permisos de conducir de las clases "B", "C" con el "E" asociado o equivalente.

h) Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del 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.

i) Tasa de examen: Haber abonado la tasa correspondiente, por los derechos de examen.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionarios de carrera.

Base tercera. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, 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. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo III de estas mismas Bases.

La convocatoria de la plazas y toda la información sobre las mismas está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Huesca www.huesca.es

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de los permisos de conducir "B", "C" con el "E" asociado o equivalente.

c) Fotocopia de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de haber invocado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, habrá de acompañarse certificado o documento expedido por la Administración educativa que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada).

d) Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

e) Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Huesca en IBERCAJA nº ES58 2085 2052 0103 00627593.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el "Registro General" del Excmo. Ayuntamiento de Huesca; o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Boletín Oficial de Aragón, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Los derechos de examen serán de 17 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza nº 7 Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos a Instancia de Parte del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

3.6. 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, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.7. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" del Ayuntamiento de Huesca.

La no presentación en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen, supondrán la exclusión del aspirante.

3.8. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 3.4 de esta Base Tercera.

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

Base cuarta. Admisión

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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 del proceso selectivo.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos previstos en la legislación vigente y siendo responsable del Registro este Ayuntamiento.

Base quinta. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del 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.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del 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, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándolo a la Corporación. 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 las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

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

5.8. 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 al mismo régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. En su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. 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.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo corresponde al tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar los ejercicios, valorar los méritos alegados y justificados, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5.13. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral nº 1.

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

5.17. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5.18. A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

Base sexta. Estructura del proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos partes diferenciadas: Fase de Oposición y Fase de Concurso.

6.1. Fase de oposición: Esta fase tendrá carácter eliminatorio, consistiendo en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, siendo necesaria la superación del ejercicio. La puntuación máxima en la fase de oposición será de 24 puntos.

Los supuestos teórico prácticos estarán relacionados con las tareas básicas de los Oficiales de SPEIS del Ayuntamiento de Huesca, recogidas en el Anexo II, y con el temario recogido en el Anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

Para la resolución del supuesto práctico, los opositores podrán hacer uso de textos legales no comentados en soporte papel de los que vengan provistos.

El ejercicio se calificará de 0 a 24 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12 puntos.

El Tribunal podrá acordar que los ejercicios sean leídos literalmente por los opositores en sesión pública ante el mismo Tribunal, que valorará el nivel de los conocimientos expuestos, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de exposición, y la corrección en la expresión. Asimismo, se podrá abrir un turno de preguntas con cada aspirante, relativas a los supuestos prácticos, durante un tiempo máximo de 15 minutos.

6.2. Concurso de méritos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 16 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

A. Valoración del puesto de trabajo desarrollado:

Tiempo de servicios prestados como Oficial del SPEIS, como funcionario de carrera o interino, a razón de 0,80 puntos por año completo de trabajo.

Tiempo de servicios prestados como Bombero, como funcionario de carrera o interino, a razón de 0,20 puntos por año completo de trabajo.

Las fracciones inferiores al año se computarán proporcionalmente por meses completos. A estos efectos se considerarán todos los meses de 30 días.

Puntuación máxima para este apartado: 8 puntos.

B. Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional:

La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento profesional directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y aquellos relacionados con prevención de riesgos laborales, informática e igualdad se realizará conforme al siguiente baremo (realizados como alumno o impartidos como formador):

- 0,04 puntos por hora de formación.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 4 puntos.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios dependientes de la Administración del Estado, de la Administración Pública autonómica, provincial, local, por el INAEM (o equivalente) o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca; los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua.

No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica o las asistencias a congresos o seminarios.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas o créditos, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración. Asimismo, deberá constar la entidad que impartió la formación.

Aquellos cursos cuya duración conste en créditos, cada crédito equivaldrá a 10 horas, salvo los ETCS que equivalen a 25 horas.

La valoración de los méritos se efectuará, en todo caso, condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada), que se adjuntará a la instancia. En consecuencia, los méritos que no resulten suficientemente acreditados, no serán objeto de valoración.

C. Valoración de la antigüedad:

Por cada año de servicios prestados: 0,20 puntos.

Las fracciones inferiores al año se computarán proporcionalmente por meses completos. A estos efectos se considerarán todos los meses de 30 días.

El tiempo de servicios prestado se entenderá referido a servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, siempre que los mismos se hayan desempeñado para la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales.

Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos.

D. Por cada titulación superior a la exigida para el puesto convocado: 0,50 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.

E. Por publicaciones realizadas y relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,50 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos.

Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

Base séptima. Desarrollo del concurso-oposición.

7.1. La fecha de realización del ejercicio de la oposición, se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en la sede electrónica de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el “Boletín Oficial de la Provincia”. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huesca, o mediante comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo del siguiente ejercicio.

Asimismo, el desarrollo de los ejercicios del proceso selectivo también se publicará en la página web municipal “www.huesca.es”.

7.2. Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas opositoras para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía-Presidencia, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

7.3. Durante la realización de los ejercicios, no estará permitido ni el uso, ni la posesión de aparatos electrónicos, calculadoras (salvo que se autorice expresamente por el Tribunal), teléfonos móviles (encendidos o apagados), relojes y pulseras inteligentes (o similares).

Del mismo modo, todos los opositores deberán mantener los pabellones auditivos visibles para la verificación de que no se usan dispositivos auditivos no permitidos. Los opositores que utilicen cualquiera de los dispositivos mencionados anteriormente serán expulsados de la sala y eliminados del proceso selectivo.

7.4. Los candidatos serán convocados a la celebración de los ejercicios en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

7.5. El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Esto de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, atendiendo, a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

7.6. Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador procederá a sumar las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio por parte de los aspirantes que hayan superado todo los ejercicios, lo que determinará la calificación final de la oposición.

Seguidamente, se procederá a la consideración de los méritos alegados por estos aspirantes, de conformidad con el baremo establecido en las Bases.

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal Calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su nombramiento, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, P/ Catedral, nº 1, Huesca, así como en la página web municipal

7.7. En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición (supuesto práctico), si ello no fuera suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en el concurso de méritos, a continuación la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el puesto de trabajo y de no ser suficiente en el de formación. Finalmente si persiste el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que concursa y si ello tampoco fuera suficiente, se resolverá a favor de quien ostente mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Huesca, y finalmente por sorteo.

7.8. El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de funcionaria o funcionario público de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa las personas aspirantes que hubieren aprobado el último ejercicio si no figuran en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal Calificador, podrá proponer el nombramiento del aspirante que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario.

Asimismo, en caso de que el aspirante propuesto por el Tribunal Calificador no aportase la documentación exigida según las Bases se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado.

En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

7.9. Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pero no hayan podido ocupar una plaza de "Oficial del SPEIS" como funcionarios de carrera, al obtener menor puntuación en el proceso selectivo que los aspirantes propuestos por el Tribunal para su nombramiento.

La elaboración y el funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Huesca.

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos.

8.1 Una vez terminada la fase de oposición y de concurso, el Tribunal publicará los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía Presidencia de la Corporación para que efectúe los correspondientes nombramientos.

8.2. Los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios, en el plazo de quince días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, aportarán al Departamento de Personas y Organización de la Corporación, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del 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
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda de la convocatoria.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad
- 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 de nacionalidad extranjera deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

8.3. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

8.4. Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza a la que promocionan, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas propias de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de las personas aspirantes.
- d) Elevar al Departamento de Recursos Humanos los resultados en forma de "apto" o "no apto".

e) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de “no aptos” por motivos de exclusión médica en los tabloneros de anuncios.

8.5. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser nombradas. El Departamento de Personas y Organización remitirá el “no apto” al Tribunal Calificador, que a su vez elevará propuesta de exclusión a la Alcaldía de la Corporación, que deberá resolver, previa audiencia a la persona interesada.

Base novena. Nombramiento de funcionaria o funcionario de carrera y toma de posesión

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que haya superado el proceso selectivo, previa notificación a los interesados y publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”, estando obligados a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

En el acto de toma de posesión, se extenderá diligencia en la que conste que la persona aspirante toma posesión de la plaza, declarando que acata la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico, expresando que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla in-habilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como manifestando cumplir el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes sin causa justificada, no tomaran posesión o no cumplan las de-terminaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionaria o funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento. En este supuesto, el Tribunal propondrá al siguiente de la lista para cubrir dicho puesto

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Base décima. Normas finales

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, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 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; Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón; Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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 10 de junio, del Gobierno de Aragón, 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación.

Base undécima. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer 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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El Oficial Bombero/a como Jefe/a de Dotación. Obligaciones y responsabilidades. El mando. Características del mando. Tipos de mando. Funciones fundamentales del mando. Responsabilidad y delegación. Liderazgo y dirección de equipos. Motivación. Gestión del talento y gestión del cambio. Nuevos paradigmas en los servicios de emergencia.

Tema 2. Redacción del Parte de Intervención de las intervenciones. Tasas por prestación de servicios de Extinción de Incendios, Salvamentos y Asistencias Técnicas.

Tema 3. Intervención en incendio de piso: Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos. Normas básicas de actuación: reconocimiento y evaluación de situaciones, salvamento y evacuación, extinción, ventilación y consolidación.

Tema 4. Intervención en incendio industrial: Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos.

Tema 5. Intervención en incendio bajo rasante: Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos.

Tema 6. Intervención en incendios forestales. El fuego. Tipos y causas. Los combustibles forestales. Factores que intervienen en la propagación. Normas preventivas. Análisis de la situación y plan de ataque, personal y equipos utilizados, organización de las operaciones. Extinción. Línea de defensa. Actuación después del incendio. Seguridad personal. Precauciones generales. Incendios urbano-forestal (Interfaz). Gestión operativa de primer nivel.

Tema 7. Intervención en accidentes de tráfico, excarcelación y rescate de víctimas. Conceptos y características. Personal y equipos utilizados. Organización de las operaciones. Fases. Planes de excarcelación. Nuevas tecnologías de propulsión presentes en vehículos ligeros y pesados. Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos.

Tema 8. Primeros auxilios. Diversos casos y situaciones. Vendajes: su finalización y clasificación. Traumatismos cráneo-cerebrales. Traumatismos torácicos. Fracturas de huesos y luxación de articulaciones. Esguinces. Quemaduras.

Tema 9. Intervención en actuaciones con mercancías peligrosas. Características de peligrosidad. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación de las mercancías peligrosas. Detectores de gases del servicio. Señalización de las mercancías peligrosas según los distintos medios de transporte. Procedimientos de intervención en incidentes con mercancías peligrosas; secuencia de actuaciones, acciones a realizar al llegar al incidente y acciones derivadas de la táctica de intervención (control del derrame o fuga, descontaminación, seguridad en la intervención). Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos.

Tema 10. Maniobras de salvamento en: ascensores y maquinaria pesada. Instrucciones rescate en ascensores.

Tema 11. Intervención en incendios en túneles. Tipos de túneles y sistemas de evacuación. Evolución del incendio en un túnel. Principios generales de intervención. Operaciones a realizar. Acceso. Evacuación y salvamento. Control y extinción de incendios. Equipamiento y funciones del oficial bombero y de los bomberos.

Tema 12. Intervenciones en riesgos naturales: concepto, análisis y evaluación de los riesgos. Intervención en inundaciones, ríos y riadas. Instrucciones básicas de rescate en superficie.

Tema 13. Procedimiento de intervención con animales salvajes: himenópteros, perros, gatos, etc.

Tema 14. Actuación en instalaciones con presencia eléctrica. Instalaciones fotovoltaicas.

Tema 15. Trabajos y rescate en altura. Caracterización: nuevos requerimientos del urbanismo actual, legislación y regulaciones, características de los entornos de trabajo vertical, principios básicos del trabajo en altura. Factores que determinan la gravedad de la caída. Técnicas de intervención. Valoración. Tácticas de intervención. Sistemas de protección individual contra caídas (SPICC). Legislación y normativa. Equipos de protección individual y materiales. Sistemas de retención, sujeción, anticaídas, acceso mediante cuerda y salvamento. Procedimientos. Seguridad en las intervenciones. Criterios de instalación y uso de los SPICC.

Tema 16. Apeos y apuntalamientos. Técnicas de estabilización de sistemas constructivos y terrenos. Tácticas de intervención. Materiales.

Tema 17. Hidráulica básica. Sistemas de abastecimiento de agua. Material de achiques.

Tema 18. Tablets, móviles y equipos informáticos del servicio: Aplicaciones de mensajería, navegación, correo electrónico, información geográfica y gestión general del SPEIS. Conceptos básicos de sistemas de información geográfica.

Tema 19. Rescate y búsqueda en grandes áreas. Caracterización: tipología de búsquedas, ámbito competencial, entornos de intervención, meteorología y climatología, nociones de cartografía, factores antrópicos, factores psicosociales, prevención. Técnicas de intervención: métodos de determinación del área de búsqueda, rastreo, método de búsqueda activa y pasiva. Valoración de condiciones: diagrama de flujo de la información, reconocimiento del área de la búsqueda, datos históricos de desapariciones en la zona, recursos disponibles, riesgos y amenazas para víctima e intervinientes, tiempo transcurrido y tiempo estimado, hipótesis de localización prioritarias. Tácticas de intervención: intervención de localización en caso de perdidos, localización de posición de víctima desaparecida, documentos generados en una búsqueda.

Tema 20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa específica sobre Equipos de Protección Individual (Guía técnica para su utilización). Influencias y condiciones especiales aplicables a los SPEIS. Particularidades y problemática. El recurso preventivo.

ANEXO II

FUNCIONES

Con el nivel de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realizará todas aquellas tareas de Oficial de SPEIS previstas al respecto por la normativa nacional, de la comunidad autónoma y local.

Categoría de Oficial SPEIS:

Categoría de Oficial: a) Asistir y dirigir las intervenciones que se produzcan de acuerdo con los procedimientos establecidos y asumiendo el mando de la misma. b) Valorar y comunicar al superior jerárquico la situación de la intervención, indicando las actuaciones operativas y solicitando medios de apoyo si lo considera procedente. c) Realizar la toma de datos de la intervención. d) Supervisar y ordenar la terminación de las operaciones de intervención y recogida del material. e) Organizar las actividades ordinarias que deben realizar los bomberos a su cargo, colaborando en el desarrollo de éstas, realizando el control de su ejecución. f) Realizar y supervisar las actividades formativas programadas así como la preparación física de los bomberos. g) Elaborar los informes de las intervenciones realizadas, así como de todas las actividades realizadas por el Servicio. h) Informar al superior jerárquico de cuantas novedades sean relevantes para el servicio. i) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesarios. j) Realizar cuantas misiones le sean encomendadas por su superior en relación con el servicio

Huesca , a 3 de septiembre de 2026

Lorena Orduna Pons

Alcaldesa



CBNE1147384
Exp:7094/2025

ANEXO III
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, DE 3 PLAZAS DE OFICIALES DE SPEIS DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA
Fecha convocatoria:
Sistema de acceso: PROMOCION INTERNA

DATOS DEL/A ASPIRANTE:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Correo electrónico*:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.P.:
Provincia:	Teléfono contacto:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o documentos de renovación.
- 2.- Fotocopia de los permisos de conducir “B”, “C” con el “E” asociado o equivalente.
- 3.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 4.- Fotocopia de los méritos alegados
- 5.- Justificante de abono de los derechos de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de de

FIRMA

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA.-

** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación son sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3932

Monzón

Secretaría

Aprobación inicial 2ª Modificación Ordenanza Municipal reguladora del tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial de Monzón.

Exposición Pública Aprobación inicial 2ª Modificación Ordenanza Municipal reguladora del tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial de Monzón.

MONZÓN, a 3 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa
Alcalde

ANUNCIO

Aprobación inicial 2ª Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial de Monzón.

El Pleno del Ayuntamiento de Monzón, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de agosto de 2026, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente la 2ª Modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Tráfico, sus aspectos de movilidad, su impacto ambiental y la seguridad vial de Monzón, en los términos que obran en el expediente.

En cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, se somete dicho acuerdo y la Modificación de la Ordenanza a información pública por plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, a fin de que los vecinos e interesados legítimos puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Simultáneamente se concede audiencia a las Asociaciones vecinales y de defensa de los consumidores y usuarios establecidas en el ámbito territorial del Ayuntamiento que estén inscritas en el Registro de Asociaciones Vecinales y cuyos fines guarden relación directa con el objeto de la disposición.

Si durante el plazo de exposición pública y audiencia a las asociaciones no se presentaran reclamaciones o sugerencias se entenderá aprobada definitivamente la Modificación de la Ordenanza, sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

El Texto de la Ordenanza se publicará en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de poder ser consultado por los interesados.

En Monzón, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE, D. Isaac Claver Ortigosa.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3933

Panticosa

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de Administrativa de Uso Privativo de Bien de Dominio Público en Régimen de Adjudicación directa.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Panticosa por la que se aprueba inicialmente expediente de Concesión Administrativa de Uso Privativo de Bien de Dominio Público en Régimen de Adjudicación directa.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de Concesión Administrativa de Uso Privativo de Bien de Dominio Público en Régimen de adjudicación directa que se detalla a continuación, conforme al artículo 90 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón se convoca un periodo, por plazo de veinte días, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Constituye el objeto del contrato la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público que tenga las siguientes características: Caseta de madera situada sobre parcela en Calle San Miguel nº 33 N2-35 de Panticosa, frente a la Iglesia de la Asunción, uso: Kiosko, punto de información.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://panticosa.sedipualba.es/>

Panticosa , a 3 de septiembre de 2026

Jesús María Uriz Zuloaga

Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3934

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad mediante oposición libre de tres plazas de administrativo

Bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura en propiedad mediante oposición libre de tres plazas de administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 2 de septiembre de 2026, las Bases reguladoras de la convocatoria de oposición para la cobertura en propiedad de tres plazas de administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

Sabiñánigo , a 3 de septiembre de 2026

Berta Fernández Pueyo

Alcaldesa Presidenta

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTES A LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de tres plazas de Administrativo/a, personal funcionario, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo Público específica del año 2024, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de fecha 27 de diciembre de 2024 (BOPH n.º 248) y en el Boletín Oficial de Aragón de 9 de enero de 2025 (BOA n.º 5) y en la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de mayo de 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de fecha 7 de mayo de 2025 (BOPH n.º 82) y en el Boletín Oficial de Aragón de 15 de mayo de 2025 (BOA n.º 91).

Así mismo, y en el caso de que se aprobara una nueva Oferta de Empleo Público con otra u otras plazas de Administrativo/a antes del cierre del plazo para presentar instancias, se podrá resolver mediante resolución de Alcaldía la inclusión de dicha plaza o plazas en la presente convocatoria, dándose publicidad a la citada resolución.

SEGUNDA. NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de las pruebas selectivas será el de oposición, que constará de una fase de oposición en la que se deberá superar tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.
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 la página web <https://sabinanigo.sedipualba.es>
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://sabinanigo.sedipualba.es>

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 Bachiller, Técnico 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 estar 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 Boletín oficial de la Provincia de Huesca n.º 171, de 8 de septiembre de 2021. Junto a ella se presentará la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- 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.

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://sabinanigo.sedipualba.es>

3. Los derechos de examen serán de 14 euros, excepto para desempleados o perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo

previsto en la Ordenanza Fiscal n.º 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

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 Plazas Administrativo/a*".

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 aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal <https://sabinanigo.sedipualba.es>

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días 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 C1 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 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. 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 constará de los siguientes ejercicios:

En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 30 puntos y la misma consistirá en 3 ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, así como a diez preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de una hora y media, 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 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas descontarán 0,03 puntos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

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 sin conocer la identidad de ninguno de los aspirantes, determinará la puntuación mínima

para poder acceder al segundo ejercicio, sin que esta pueda ser inferior en ningún caso a 2 puntos.

Segundo ejercicio. - Consistirá en la realización, durante un período máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos, sobre aspectos propios de las plazas que se convocan, incluido el conocimiento básico de herramientas de administración electrónica.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal calificador, cuando la calificación de este ejercicio se haga de forma anónima, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del ejercicio y sin conocer la identidad de ninguno de los aspirantes, determinará la puntuación mínima para poder acceder al segundo ejercicio, sin que esta pueda ser inferior en ningún caso a 4 puntos.

En el caso de que la calificación no pueda hacerse de manera anónima, la nota de corte será de 5 puntos.

Tercer ejercicio. - Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador con sistema operativo Windows utilizando la suite Microsoft Office. En esta fase se valorará los conocimientos en Ofimática. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

El Tribunal calificador, cuando la calificación de este ejercicio se haga de forma anónima, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del ejercicio y sin conocer la identidad de ninguno de los aspirantes, determinará la puntuación mínima para poder superar el tercer ejercicio, sin que esta pueda ser inferior en ningún caso a 4 puntos.

En el caso de que la calificación no pueda hacerse de manera anónima, la nota de corte será de 5 puntos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la nota mínima establecida por el Tribunal o, en su caso, el mínimo de 5 puntos establecido para el segundo y el tercer ejercicio (corrección no anónima).

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.

Las calificaciones anónimas 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://sabinanigo.sedipualba.es>

La apertura de los sobres identificativos se hará en acto público, pudiendo asistirse de forma presencial o telemática, tal y como determine el Tribunal. Entre la publicación de las calificaciones anónimas y la apertura de sobres deberá mediar, al menos, 24 horas hábiles. Una vez identificadas las personas, se procederá a la publicación de las calificaciones de nuevo, con indicación del nombre y apellidos de las personas aspirantes junto con la calificación obtenida.

La calificación de la fase de oposición y, por tanto, del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios y se hará pública en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal <https://sabinanigo.sedipualba.es>

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LOS ASPIRANTES PROPUESTOS

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.
2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegura la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.
3. Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador procederá a sumar 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. Superarán el proceso selectivo los aspirantes que obtengan 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 de alguna de las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a la propuesta, 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 el tercer ejercicio. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. Las personas propuestas, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportarán al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen 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. Los aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombrados, elevándose por el Negociado de Personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

7. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, 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, TOMA DE POSESIÓN Y ELECCIÓN DE PUESTO

La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos y que hayan presentado la documentación señalada en la Base anterior, estando obligado éste 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.

En cuanto a la elección del puesto de trabajo concreto, se estará al orden establecido tras la puntuación del proceso, de forma que quien obtenga la nota más alta será la primera persona en elegir, seguida del resto de aspirantes por el orden fijado. Se podrán ofrecer todas las vacantes existentes en ese momento.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA

Se creará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que no superen el proceso selectivo, pero hayan superado la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o futuras vacantes que puedan producirse en puestos pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1.

Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Se recuerda a los aspirantes que en el momento de cumplimentar la instancia deberán indicar si desean o no formar parte de la bolsa de trabajo, y en este último caso, indicar la forma de contacto para posibles llamamientos.

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

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

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

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra las presentes Bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca 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

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 6.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

Tema 7.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 8.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 10.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 12.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 13.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 14.- El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 15.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 18.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 19.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. tención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR

Tema 20.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 21. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 22.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 23.- Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 24.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 25.- La responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema 26.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

Tema 27.- La contratación pública: Título Preliminar Disposiciones Generales, Libro Primero Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos, Libro Segundo de los contratos de las Administraciones Públicas. Competencias en materia de contratación en las entidades locales y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 29.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 30.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 31.- El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 32.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 33.- Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Disciplina urbanística.

Tema 34.- Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.

Tema 35.- Decreto 135/2018, de 24 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las tarjetas de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida.

Tema 36- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 37.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 38.- Prevención de riesgos laborales.

Tema 39.- El paquete de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook y OneDrive.

Tema 40.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 41.- Internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird)."

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3935

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de administrativo

Bases reguladoras de la convocatoria de concurso oposición para la cobertura en propiedad mediante promoción interna de una plaza de administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario

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

Sabiñánigo , a 3 de septiembre de 2026

Berta Fernández Pueyo

Alcaldesa Presidenta

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de administrativo/a de la Administración General del Ayuntamiento de Sabiñánigo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025 (BOPH nº 82, de 7 de mayo de 2025), vacante en la Plantilla de personal funcionario de la Corporación.

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

2. Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto de la Diputación General de Aragón de 10 de Junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de la Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de; 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 del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, así como la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón.

3. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

2.- REQUISITOS QUE HAN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Sabiñánigo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, y contar al menos con dos años de antigüedad en dicha Escala y Subescala.
- b) Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
- c) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.
- d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.
- e) No hallase incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

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

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada publicada en el 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.
- Méritos que se quieran hacer valer.
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33%, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.

2.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la 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 página web de la Corporación.

Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web [Procesos promoción interna - Ayuntamiento de Sabiñánigo](#).

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

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

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal www.sabinanigo.es.

2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

3. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información con relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal calificador en el tablón de anuncios electrónico, el cual es accesible desde la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabinanigo.es, así como desde la sede electrónica, en la dirección: <https://sabinanigo.sedipualba.es>

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal calificador, que será nombrado por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios; su composición colegiada deberá ajustarse a los

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación al grupo C1 en que se integran las plazas convocadas.

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

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

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

7. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando 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. Para la realización de la prueba psicotécnica el Tribunal contará con el asesoramiento de un especialista.

10. Tanto los miembros del Tribunal calificador como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, a solicitud del Tribunal calificador,

podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas. A esos efectos, el Tribunal se clasifica como de categoría segunda.

11. En los supuestos de ausencia quienes deberían ejercer la presidencia del Tribunal, ya sea titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

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

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

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

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

6.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

FASE DE OPOSICION:

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

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

Las respuestas en blanco y erróneas no penalizarán.

En el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día de celebración del ejercicio, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios electrónico la plantilla provisional de respuestas, abriéndose un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes puedan presentar las alegaciones a la misma que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, se elaborará la plantilla de respuestas

definitiva que será publicada en el tablón de anuncios electrónico, y que servirá de base para la corrección de los exámenes.

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

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

Tratándose de pruebas de promoción interna, conforme a lo dispuesto en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, para la confección del ejercicio tipo test el Tribunal no tendrá en cuenta los temas 1 al 10 del anexo I.

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

Las calificaciones se harán públicas una vez que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal [Procesos promoción interna - Ayuntamiento de Sabiñánigo](#).

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

FASE DE CONCURSO.

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

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

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

b) Formación: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en organismos o centros oficiales, realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos y/o impartidores. La valoración, hasta un máximo de 10 puntos, de los cursos,

cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto será a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

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

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

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

7.- DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal calificador que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y 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 hubieran aportado y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente, el Tribunal calificador procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo, haciéndola pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

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

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

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

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

7. La persona propuesta, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda:

- Titulación exigida para la admisión al proceso selectivo o acreditación oficial de una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo C, Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

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

8.- NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO

La Alcaldía procederá al nombramiento de la persona propuesta y que haya presentado la documentación señalada en la Base anterior, estando obligada a tomar posesión en la fecha que se le indique con una antelación mínima de diez días naturales, compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo y quedando sin efecto alguno el nombramiento.

La toma de posesión se hará de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

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

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

9.- IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra las presentes Bases que son definitivas en vía administrativa puede interponerse alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, a su elección, el interesado en plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el 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. TEMARIO

BLOQUE 1: PARTE GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BLOQUE 2: PARTE ESPECIFICA.

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

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

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

Tema 4. Procedimiento Administrativo (II): Ordenación del procedimiento. Instrucción. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

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

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

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

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

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

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

Tema 11. Potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 12. Las propiedades públicas: tipos. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado

de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Inventario de bienes.

Tema 13. Los convenios administrativos (Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

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

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

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

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

Tema 18. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios.

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

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

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

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

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

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

Tema 25. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

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

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

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

Tema 29. La Función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos.

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

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3936

Sallent de Gállego

Secretaría

Delegación del ejercicio de la competencia correspondiente a la celebración de matrimonio civil.

Delegación a favor del concejal M^o Teresa Urieta Rodríguez

Habiéndose dictado la Resolución de Alcaldía n.º 2026-279 de fecha 3 de septiembre de 2026 de delegación de competencias del Alcalde en el Concejel del Ayuntamiento de Sallent de Gállego Dña. M^a Teresa Urieta Rodríguez para celebrar matrimonio civil el 4 de septiembre de 2026, procedimiento de matrimonio civil 20260626/028094 tramitado en la Oficina Colaboradora del Registro Civil de Sallent de Gállego, se publica para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Sallent de Gállego , a 3 de septiembre de 2026

Jesus E. Urieta Gericó

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3937

Zaidín

Secretaría

Convocatoria de Subasta para Enajenación de Bien Patrimonial

Convocatoria de la Subasta para la enajenación onerosa de un solar de titularidad municipal sito en el T.M. de Roda de Berà (Tarragona)

Zaidín, a 2 de septiembre de 2026

María José Vicente Poy
Alcaldesa



**ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE SUBASTA PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA
DE UN BIEN PATRIMONIAL DE TITULARIDAD MUNICIPAL**

De conformidad con el Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Zaidín (Huesca) de fecha 31 de octubre de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa la **convocatoria de la subasta** para la **enajenación onerosa a través de subasta de un bien patrimonial del Ayuntamiento de Zaidín denominado Solar sin edificar sito en Roda de Berà (Tarragona)**.

Referencia Catastral	3294306CF7539S0001AO.		
Localización	Calle Berga 4, Roda de Barà (43883), Tarragona.		
Clase	Patrimonial.		
Superficie	815 metros cuadrados.		
Descripción	Solar en zona costera sin edificar.		
Uso	Sin uso.		
Año de construcción	Sin edificar.		
Adquisición	A título gratuito.	Fecha de adquisición	04/04/2007
Información registral	Registro de la Propiedad de El Vendrell 2.		
	Tomo	763.	
	Libro	108.	
	Folio	128.	
	Finca	7099.	

• **Modalidad de presentación:**

La presentación de las ofertas se hará exclusivamente a través del **procedimiento telemático de ofertas económicas cifradas** habilitado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaidín en el siguiente enlace:

<https://convenios.dehuesca.es/solicitudLicitaciones.php/UXc0VWFnOWVjOHYyKzZieXZibjM5dz09>

• **Plazo de presentación:**

Tal y como se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el cual se encuentra disponible a disposición de los interesados en el trámite telemático habilitado, el plazo de presentación de ofertas será de **15 días hábiles** a contar a partir del día siguiente hábil al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

• **Celebración de la subasta:**

Previsiblemente, la subasta se llevará a cabo el **miércoles 30 de septiembre a las 12:00 horas** en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Zaidín, donde se procederá a la apertura de las ofertas.

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 3938

Hoya de Huesca Plana de Huesca

Secretaría

Aprobación del padrón tributario de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos y su destrucción y tratamiento sanitario correspondiente al año 2026

Exposición pública del padrón tributario de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos y su destrucción y tratamiento sanitario correspondiente al año 2026. Apertura período de cobro.

Huesca, a 3 de septiembre de 2026

Mónica Soler Navarro
Presidenta

ANUNCIO

Por resolución de fecha 3 de septiembre de 2026 de la Presidenta de esta Comarca se ha aprobado el padrón tributario de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (y su destrucción y tratamiento sanitario) correspondiente al año 2026, ordenándose su exposición pública y la apertura del periodo de cobranza en periodo voluntario. De acuerdo con lo dispuesto en el 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el artículo 14.2c) 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, se procede a la notificación colectiva mediante la exposición al público durante un plazo de 20 días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Así mismo se hace constar lo siguiente:

EXPOSICION PUBLICA: El padrón correspondiente a la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (su destrucción y tratamiento sanitario) correspondiente al año 2026, se encuentra expuesto al público por plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, pudiendo consultarse en el tablón de anuncios de esta Comarca sita en el nº 18 de la calle Coso Alto de la ciudad de Huesca. Así mismo puede consultarse en el tablón de edictos de los Ayuntamientos correspondientes a los municipios afectados.

PLAZO DE INGRESO: El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses y comprenderá desde el día 2 de octubre de 2026 hasta el día 2 de diciembre de 2026.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas bancarias señaladas por los contribuyentes. Los recibos no domiciliados podrán ser pagados en la entidad financiera Ibercaja Banco S.A.U. en la cuenta abierta por esta Comarca para tal fin.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 por 100 del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

Contra la aplicación y efectividad de los datos que aparecen en los padrones podrá interponerse recurso de reposición ante la Sra. Presidenta, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón. El citado recuso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución. El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no la hubiera, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

La Presidenta de la Comarca de la Hoya de Huesca.
Fdo. Mónica Soler Navarro.