

Sumario

[20 anuncios]

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

- Unidad Central de Recaudación

Aprobación de las listas cobratorias de Tasas y Precios Públicos 3er. periodo recaudación

- Cultura y Deporte

Concesión y comunicación de fin de crédito de la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos para el acondicionamiento y equipamiento de los espacios bibliotecarios municipales de la provincia de Huesca 2026

- Recursos Humanos

Nombramiento de una funcionaria de carrera en la categoría de Administrativo de Administración Electrónica

Nombramiento de un funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Técnico de Informática

Ayuntamientos

- Alerre

Notificación colectiva del Padrón de la tasa de agua y alcantarillado del primer semestre de 2026

- Aínsa-Sobrarbe

Aprobación Inicial Modificación Ordenanza Fiscal Nº 14

Aprobación Inicial de la Modificación Nº 25 del Plan General de Ordenación Urbana

- Fraga

Avocación de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local para el expediente de contratación del servicio de salvamento y socorrismo y servicio de actividades acuáticas en las piscinas municipales y para el servicio de actividades deportivas de sala

- Graus

Aprobación inicial de la mutación demanial subjetiva de un bien de dominio público

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2026

- Huesca

Aprobación definitiva Crédito Extraordinario 3/2026

Aprobación definitiva Suplemento de Crédito 4/2026

Concurso oposición, mediante promoción interna, de tres plazas de “Subjefe/a de Intervención SPEIS”

- Loscorrales

Aprobación definitiva presupuesto año 2026

- Montanuy

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 6/2026

- Sabiñánigo

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo número 3/2026

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo

- Tardienta

Bases y convocatoria para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo funcionario, vacante, mediante sistema de oposición libre.

Comarcas

- Alto Gállego

Bases de la convocatoria para contratación de Monitor Social

Entidades Locales Menores

- EL RUN

Aprobación definitiva modificación de crédito presupuesto 2026

Administración Local**Diputación Provincial de Huesca**

NÚMERO: 3939

Unidad Central de Recaudación**Anuncio**

Aprobación de las listas cobratorias de Tasas y Precios Públicos 3er. periodo recaudación

Aprobación de las listas cobratorias de Tasas y Precios Públicos, de diferentes Entidades Locales de Huesca, para el 3er. periodo recaudación y proceder al periodo de exposición pública de las mismas.

Por Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial número 3069-T, de 28 de agosto de 2026, se han aprobado las LISTAS COBRATORIAS elaboradas por la Sección de Recaudación de Tributos Locales de la Diputación Provincial de Huesca, según la información contenida en los PADRONES DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS aprobados por los Ayuntamientos, Comarcas, Mancomunidades y otras Entidades Locales correspondientes al ejercicio 2026, de los siguientes Ayuntamientos que tienen delegada la gestión recaudatoria en la Diputación Provincial de Huesca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 7 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.

TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS. EJERCICIO 2026.

ABIZANDA (Agua 1^{er} semestre 2026); ALCOLEA DE CINCA (Agua 2º semestre 2026, Alcantarillado 2º semestre 2026 y Basuras 2º semestre 2026); ALCUBIERRE (Agua 1er. semestre 2026); ALFÁNTEGA (Agua año 2026, Alcantarillado año 2026 y Basuras 2º semestre 2026); ALMUDEVAR (Agua 1^{er} semestre 2026 y Alcantarillado 1^{er} semestre 2026); ALMUNIENTE (Agua año 2025); ARÉN (Agua 1^{er} semestre 2026); ARGUIS (Agua 1^{er} semestre 2026); AYERBE (Agua y Alcantarillado 1^{er} semestre 2026, Toldos y Marquesinas 2026, Ocupación por mesas y sillas 2026, Ocupación vía pública 2026, Ganado 2026 y Vados 2026); AZANUY-ALINS (Agua año 2026); BAILO (Agua año 2026); BARBASTRO (Núcleos de BURCEAT y CREGENZAN Agua 1^{er} cuatrimestre año 2026); BARBUÉS (Agua año 2025); BÁRCABO (Agua 1^{er} semestre 2026 y Alcantarillado 1^{er} semestre 2026); BENASQUE (Alcantarillado 2º semestre año 2026); BERANUY (Agua 1^{er} semestre 2026); BINÉFAR (Rótulos año 2026, Basuras 1^{er} semestre año 2026, Agua 1^{er} semestre año 2026, Ocupación por mesas y sillas 2026, y Vados año 2026); BONANSA (Agua 1^{er} semestre 2026); CAMPORRELLS (Agua año 2025); CANFRANC (Agua 1^{er} semestre de 2026); CASTEJÓN DEL PUENTE (Agua año 2026); CASTILLAZUELO (Agua 1^{er} semestre 2026, Basuras 2º semestre 2026); CHÍA (Agua año 2026); COMARCA DE LOSMONEGROS (Basuras 2º semestre 2026); COMARCA DE LA RIBAGORZA (Basuras 2º semestre 2026); EL PUEYO DE ARAGUÁS (Agua 1^{er} Semestre 2025, Agua 2º semestre 2025); ENTIDAD LOCAL MENOR EL TEMPLE (Agua 1^{er} semestre 2026, Alcantarillado 1^{er}

semestre 2026); ESTOPIÑÁN DEL CASTILLO (Cementerio año 2026, Pastos año 2026); FISCAL (Alcantarillado año 2026, Basuras año 2026); FONZ (Agua 1^{er} semestre 2026 y Alcantarillado 1^{er} semestre 2026); FRAGA (Basuras 2^o semestre año 2026); GISTAÍN (Basuras año 2026); EL GRADO (Agua 1^{er} semestre año 2026, Cementerio años 2025-2026); IGRIÉS (Agua 1^{er} semestre 2026); ISÁBENA (Agua 1^{er} semestre 2026); LA FUEVA (Basuras año 2026), LA PUEBLA DE CASTRO (Alcantarillado año 2026); LA SOTONERA (Agua 1^{er} semestre 2026, Ganado año 2026); LALUEZA (Alcantarillado año 2026); LANAJA (Agua 1^{er} semestre 2026, Alcantarillado 1^{er} semestre 2026); LASCELLAS-PONZANO (Basuras 2^o semestre 2026); LOARRE (Agua 1^{er} semestre 2026, Alcantarillado año 2026); LOSCORRALES (Agua año 2025); NAVAL (Agua 1^{er} semestre 2026); NUENO (Agua 1^{er} semestre 2026); ONTIÑENA (Agua 2^o semestre 2025, Basuras 2^o semestre 2026); OSSO DE CINCA (Agua 2^o semestre 2025, Agua 1^{er} semestre 2026); PALO (Basuras año 2026), PERALTA DE CALASANZ (Agua año 2026); PLAN (Basuras año 2026); POZÁN DE VERO (Agua 1^{er} semestre 2026, Basuras 2^o semestre 2026); PUENTE DE MONTAÑANA (Agua año 2025); PUENTE LA REINA (Agua año 2025); PUEYO DE SANTA CRUZ (Agua año 2026, Alcantarillado año 2026, Basuras 2^o semestre 2026, Prestaciones Culturales 2^o semestre 2026); ROBRES (Agua 1^{er} semestre 2026); SALILLAS (Agua año 2024, Agua año 2025); SAN ESTEBAN DE LITERA (Basuras 2^o semestre año 2026); SAN JUAN DE PLAN (Basuras año 2026); SAN MIGUEL DE CINCA (Agua 1^{er} semestre año 2026, Alcantarillado año 2026, Basura año 2026); SARIÑENA (Agua 1^{er} semestre 2026, Alcantarillado 1^{er} semestre 2026); SEIRA (Agua año 2026); SESA (Agua año 2024) ;TAMARITE DE LITERA (Agua 1^{er} semestre año 2026, Basuras 1^{er} semestre año 2026); TELLA-SIN (Basuras año 2026); TORRE LA RIBERA (Agua 1^{er} semestre 2026); TORRENTE DE CINCA (Basuras 2^o semestre año 2026); TORRES DE BARBUÉS (Agua 1^{er} semestre 2026); VENCILLÓN (Agua 1^{er} semestre 2026, Basuras 1^{er} semestre 2026); ZAIDÍN (Basuras 2^o semestre 2026).

IMPORTE TOTAL: 4.836.134,11 euros.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se procede a la notificación colectiva mediante la exposición al público durante un plazo de 10 días de las LISTAS COBRATORIAS anteriormente enumeradas, las cuales podrán ser examinadas por los interesados

- En los Ayuntamientos respectivos.
- En nuestras Oficinas de atención al contribuyente: Podrán solicitar cita previa enviando el formulario web que contiene la página <https://www.dphuesca.es/cita-presencial>, o también por teléfono en el núm: 974 294 189, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

SERVICIO CENTRAL	CALLE BERENGUER 8. 22002, HUESCA. 974294139
UNIDAD C. EMBARGOS	CL/LOS OLIVOS, 1, BAJO D. 22005, HUESCA. 974294114
JACA	CL/LA ESTACION, S/N. 22700, JACA. 974361943
MONZÓN	AV/LÉRIDA, 13, 3º D. 22400, MONZÓN. 974415911

BARBASTRO	CL/CORONA ARAGON,15,1º. 22300, BARBASTRO. 974310190
BINÉFAR	CL/TEODORO BARDAJÍ, 8. 22500, BINÉFAR. 974431031
FRAGA	PS/BARRÓN SEGOÑE, 6, 1º. 22520, FRAGA. 974470123
BOLTAÑA	AV/ORDESA, 40. 22340, BOLTAÑA. 974502058
SARIÑENA	AV/DE LA PAZ, 11. 22200, SARIÑENA. 974570117

- En la Oficina Virtual Tributaria/Ciudadanos, Carpeta del contribuyente, <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>; accediendo con certificado digital, DNI electrónico o sistema CI@ve.

Según lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aplicación y efectividad de los datos que se notifican, podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia de la Diputación Provincial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de las correspondientes listas cobratorias. El citado recurso 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 hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Huesca , a 4 de septiembre de 2026

Constanza Sánchez Belda

La Tesorera

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3940

Cultura y Deporte

Fototeca y Publicaciones

Concesión y comunicación de fin de crédito de la convocatoria de subvenciones a ayuntamientos para el acondicionamiento y equipamiento de los espacios bibliotecarios municipales de la provincia de Huesca 2026

Publicidad de la concesión otorgada mediante varios decretos y comunicación de fin de crédito disponible de la presente convocatoria y por ello la no admisión de nuevas instancias para este año 2026.

Huesca, a 4 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa
El Presidente

ANUNCIO

De conformidad con el contenido del artículo 21 de la Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca y lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, se publica a continuación la resolución de la convocatoria para la concesión de subvenciones para Bibliotecas municipales de la provincia de Huesca, en su línea Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos para 2026, cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº. 125, de 3 de julio de 2026, adoptada por la Presidencia de la Corporación mediante Decreto nº. 2346 de 1 de julio de 2026:

Esta información está disponible en la web: <https://www.dphuesca.es/subvenciones>
y en el Tablón de anuncios: <https://dphuesca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>

**Decretos números 2602 y 2754, de 24 de julio y 7 de agosto de 2026
respectivamente (Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a
ayuntamientos)**

DECRETO Nº 2602

"Visto:

Primero. El expediente del Servicio de Cultura sobre subvenciones para distintos programas culturales, convocatoria de subvenciones para Bibliotecas Públicas Municipales de la provincia de Huesca en 2026, Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos.

Segundo. La convocatoria publicada en la Base Nacional de Subvenciones, identificada 916930, y el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 125 de 3 de julio de 2026.

Tercero. El informe de verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la convocatoria emitido por el instructor del expediente, de fecha 22 de julio de 2026.

Cuarto. El informe del órgano instructor, de propuesta de resolución, de 22 de julio de 2026.



Quinto. El informe 826/2026, de fecha 23 de julio de 2026, emitido por el Servicio de Intervención, relativo a la fiscalización previa a la concesión de las subvenciones.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo el Art. 34 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Primero. Conceder las siguientes subvenciones a las entidades locales que se relacionan a continuación, para Bibliotecas Públicas municipales de la provincia de Huesca en la línea de Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos, por orden de entrada de registro hasta fin de crédito presupuestario disponible.

REGISTRO	CIF	MUNICIPIO	BIBLIOTECA	GASTO SUBVENCIONABLE	SUBVENCIÓN PROPUESTA	%
15714 04/07/2026	P2214500G	Estadilla	Biblioteca Pública Municipal de Estadilla	14.502,23 €	11.601,78 €	80%
			A. Obras menores: Creación zona almacenaje y puerta zona de estudio	2.125,97 €	1.700,78 €	
			B. Climatización y aislamiento: Instalación de placas fotovoltaicas	11.500,00 €	9.200,00 €	
			D. Equipamiento tecnológico: Portátil	876,26 €	701,01 €	
15715 04/07/2026	P2202700G	Almudévar	Biblioteca Pública Municipal Pedro Saputo	14.171,81 €	11.337,45 €	80%
			B. Climatización y aislamiento: Sustitución, suministro e instalación del sistema de climatización	14.171,81 €	11.337,45 €	
15717 04/07/2026	P2211300E	Castejón de Monegros	Biblioteca Pública Municipal de Castejón de Monegros	1.451,73 €	1.161,38 €	80%
			A. Obras menores: Infraestructura de instalación de ordenador	1.451,73 €	1.161,38 €	
15718 04/07/2026	P2211200G	Castejón del Puente	Biblioteca Pública Municipal de Castejón del Puente	6.839,66 €	5.471,72 €	80%
			B. Climatización y aislamiento: Sistema de climatización	6.839,66 €	5.471,73 €	
15729 06/07/2026	P2224200B	Peralta de Alcofea	Biblioteca Pública Municipal Hnos. Naval-Cavero - Peralta de Alcofea	7.274,29 €	5.819,43 €	80%
			B. Climatización y aislamiento: Maquina e instalación de Climatización	3.630,00 €	2.904,00 €	
			D. Equipamiento tecnológico: Lupa, ordenador y proyector	3.644,29 €	2.915,43 €	



15731 06/07/2026	P2228300F	San Esteban de Litera	Biblioteca Pública Municipal San Esteban de Litera	1.800,00 €	1.440,00 €	80%
D. Equipamiento tecnológico: Ordenador sobremesa, pantalla y equipo multifunción impresión				1.800,00 €	1.440,00 €	
15801 06/07/2026	P2202200H	Alcolea de Cinca	Biblioteca Pública Municipal de Alcolea	10.845,95 €	8.676,76 €	80%
C. Equipamiento y mobiliario: Mobiliario variado: sillas, mesas, estanterías, perchero...				9.946,96 €	7.957,57 €	
D. Equipamiento tecnológico: Equipo informático				898,99 €	719,19 €	
15870 06/07/2026	P2231500F	Tamarite de Litera	Biblioteca Pública Municipal de Tamarite	7.403,07 €	5.922,46 €	80%
A. Obras menores: Modificación de la instalación eléctrica				6.717,00 €	5.373,60 €	
D. Equipamiento tecnológico: Compra de pc				686,07 €	548,86 €	
15920 07/07/2026	P2206900I	Benasque	Biblioteca Pública Municipal de Benasque	1.850,00 €	1.480,00 €	80%
C. Equipamiento y mobiliario: Mostrador biblioteca y buzón devoluciones				1.850,00 €	1.480,00 €	
15930 07/07/2026	P2216300J	Graus	Biblioteca Pública Municipal Baltasar Gracián	5.548,76 €	4.439,00 €	80%
D. Equipamiento tecnológico: Renovación de 3 equipos informáticos y adquisición de una tablet				5.548,76 €	4.439,01 €	
16052 07/07/2026	P2221800B	Monzón	Biblioteca Pública Municipal Ramón J. Sender	4.072,86 €	2.443,72 €	60%
C. Equipamiento y mobiliario: Adquisición de armarios-estanterías				4.072,86 €	2.443,72 €	

Segundo. Dichas subvenciones se abonarán con cargo a la aplicación presupuestaria 42 3321 762000 (Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos) del Presupuesto de la Corporación para 2026 (Documento RC nº 10073), una vez justificadas, hasta el 3 de noviembre de 2026, con aportación de la documentación a que se refiere el apartado nº. 12 de las bases de la convocatoria de subvenciones, las cuales fueron aprobadas por Decreto núm 2346 de fecha miércoles, 01 de julio de 2026 y publicada en la Base Nacional de Subvenciones y el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 125, de 3 de julio de 2026, quedando un saldo sin asignar de 206,3 €.

El plazo de justificación concluye el día 3 de noviembre de 2026.

El plazo de presentación de los justificantes de pago efectivo concluye el día 16 de noviembre de 2026, constituyendo un requisito imprescindible para la completa justificación.

Tercero. Desestimar las solicitudes, a continuación relacionadas, con indicación de la motivación:

Núm. registro: 16054 (07/07/2026). Ayuntamiento: LABUERDA
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Labuerda
Motivo desestimación: Crédito presupuestario insuficiente

Núm. registro: 16113 (08/07/2026). Ayuntamiento: CASTILLONROY
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Castillonroy
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16122 (08/07/2026). Ayuntamiento: ALCAMPELL
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Alcampell
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16270 (09/07/2026). Ayuntamiento: AÍNSA-SOBRARBE
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Aínsa-Sobrarbe
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16279 (09/07/2026). Ayuntamiento: BOLTAÑA
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Boltaña
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16352 (10/07/2026). Ayuntamiento: LANAJA
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Lanaja
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16397 (10/07/2026). Ayuntamiento: BENABARRE
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Benabarre
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16498 (13/07/2026). Ayuntamiento: BIESCAS



Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Biescas
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16707 (14/07/2026). Ayuntamiento: LALUEZA
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Lalueza
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16819 (15/07/2026). Ayuntamiento: SABIÑÁNIGO
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal Rosa Regás
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16939 (16/07/2026). Ayuntamiento: SALLENT DE GÁLLEGO
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal Sallent de Gállego
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 16966 (16/07/2026). Ayuntamiento: GRAÑÉN
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Grañén
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 17205 (20/07/2026). Ayuntamiento: SARIÑENA
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Sariñena "Antonio Beltrán"
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Núm. registro: 17475 (21/07/2026). Ayuntamiento: NAVAL
Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal de Naval
Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario
"

DECRETO Nº 2754

"Visto:

Primero. El expediente del Servicio de Cultura sobre subvenciones para distintos programas culturales, convocatoria de subvenciones para Bibliotecas Públicas Municipales de la provincia de Huesca en 2026, Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos.

Segundo. La convocatoria publicada en la Base Nacional de Subvenciones, identificada 916930, y el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 125 de 3 de julio de 2026.

Tercero. El Decreto núm. 2602 de 24 de julio de 2026 de concesión de subvenciones de equipamientos bibliotecas municipales 2026, donde se desestima por crédito presupuestario insuficiente al Ayuntamiento de Labuerda.

Cuarto. Previa formulación instada por el órgano instructor, el Ayuntamiento de Labuerda presenta nueva instancia, con número de registro 17954 de fecha 24 de julio de 2026, ajustando el gasto subvencionable y la cantidad solicitada al remanente disponible.

Quinto. La solicitud del Ayuntamiento de Abizanda con núm. de registro 17543 de fecha 22 de julio de 2026, presentada una vez ya agotado el crédito presupuestario.

Sexto. El informe de verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas en la convocatoria emitido por el instructor del expediente, de fecha 5 de agosto de 2026.

Séptimo. La propuesta de resolución de la convocatoria emitida por el instructor del expediente, de 5 de agosto de 2026.

Octavo. El informe 904/2026, de fecha 6 de agosto de 2026, emitido por el Servicio de Intervención, relativo a la fiscalización previa a la concesión de las subvenciones.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo el Art. 34 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Primero. Conceder la siguiente subvención a la entidad local que se relaciona a continuación, para las bibliotecas municipales de la provincia de Huesca, en su línea equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos, por orden de entrada de registro hasta fin de crédito presupuestario disponible, siendo el gasto subvencionable validado el correspondiente al remanente del crédito presupuestario.

Registro	CIF	Municipio	Biblioteca	Gasto subvencionable	Subvención propuesta	%
16054 07/07/26	P2218500C	Labuerda	Biblioteca Pública Municipal de Labuerda	405,00 €	206,30 €	50,94%

C. Equipamiento y mobiliario: Adquisición de estanterías

Total: 206,30 €

Segundo. Dicha subvención se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 42 3321 762000 (Equipamiento bibliotecas municipales, subvenciones capital a ayuntamientos) del Presupuesto de la Corporación para 2026 (Documento RC nº 10073/2026 y documento contable A 13410/2026), una vez justificada, hasta el 3 de noviembre de 2026, con aportación de la documentación a que se refiere el apartado nº. 12 de las bases de la convocatoria de subvenciones, las cuales fueron aprobadas por Decreto núm 2346 de fecha 01 de julio de 2026 y publicada en la Base Nacional de Subvenciones y el extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 125, de 3 de julio de 2026, agotándose con ella el crédito presupuestario disponible.

El plazo de justificación concluye el día 3 de noviembre de 2026.

El plazo de presentación de los justificantes de pago efectivo concluye el día 16 de noviembre de 2026, constituyendo un requisito imprescindible para la completa justificación.

Tercero. Desestimar la solicitud, a continuación relacionada, con indicación de la

motivación:

Núm. registro: 17543 (22/07/2026).

Ayuntamiento: ABIZANDA

Biblioteca: Biblioteca Pública Municipal CEDAS Pedro Santorromán

Motivo desestimación: Agotado crédito presupuestario

Cuarto. Considerando que no figuran en el procedimiento ni han de ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados en la solicitud de subvención, la presente propuesta de resolución provisional deviene en definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el apartado décimo la convocatoria y en el art.29 de la Ordenanza general por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca.

Quinto. Comunicar a los efectos oportunos el fin del crédito disponible de la presente convocatoria y por ello la no admisión de nuevas instancias para este año 2026.

Sexto. Dar la publicidad oportuna de acuerdo con lo establecido en el apartado decimoctavo de la convocatoria."

Lo que se publica para su conocimiento y efectos, significándole que, al ser el sujeto notificado una Administración Pública, frente a esta resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, o bien requerimiento potestativo frente al mismo órgano que dictó la resolución o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Huesca, en la fecha en que se produce la firma electrónica
El Presidente

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3941

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Nombramiento de una funcionaria de carrera en la categoría de Administrativo de Administración Electrónica

Anuncio sobre nombramiento de una funcionaria de carrera en la categoría de Administrativo de Administración Electrónica

Huesca, a 4 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa
El Presidente

ANUNCIO**NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (RPT 587)**

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Presidencia por Decretos núm. 2805, de 17 de agosto de 2026 y núm. 2808, de 17 de agosto de 2026 ha dispuesto:

"Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, año 2026, núm. 2) sobre convocatoria, mediante oposición libre, para proveer una plaza de Administrativo de Administración Electrónica, donde consta la propuesta del Tribunal.

Segundo.- El informe de la Secretaría General de fecha 14 de agosto de 2026.

Tercero.- El Informe de Fiscalización núm. 938/2026.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Nombrar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 136 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, a DÑA. MARÍA BLANCA VINÓS REVILLA en el puesto de Administrativo de Administración Electrónica, (RPT 587) al objeto de ocupar la plaza vacante en la plantilla de la Corporación, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, CD 28, CE 8.819,30 €, adscrito a la Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas de los Servicios Informáticos, concediéndose un plazo de toma de posesión de treinta días hábiles a contar del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, habiéndose concretado dicha toma de posesión para el día 14 de septiembre de 2026."

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, o aquel en el que tenga su domicilio, siempre que en este segundo caso su domicilio radique en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el

plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación. Si optara por interponer el 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.

Huesca, en la fecha en la que se produce la firma electrónicamente
El Presidente

Administración Local

Diputación Provincial de Huesca

NÚMERO: 3942

Recursos Humanos

Recursos Humanos

Nombramiento de un funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Técnico de Informática

Anuncio sobre nombramiento de un funcionario de carrera en la categoría de Auxiliar Técnico de Informática

Huesca, a 4 de septiembre de 2026

Isaac Claver Ortigosa
El Presidente

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA (RPT 588)

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Presidencia por Decreto núm. 2806, de 17 de agosto de 2026 ha dispuesto:

"Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, año 2025, núm. 1) sobre convocatoria, mediante oposición libre, para proveer una plaza de Auxiliar Técnico de Informática, donde consta la propuesta del Tribunal.

Segundo.- El informe de la Secretaría General de fecha 14 de agosto de 2026.

Tercero.- El Informe de Fiscalización núm. 937/2026.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Nombrar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 136 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, a D. CARLOS ANDRÉS SESÉ OLIVÁN en el puesto de Auxiliar Técnico de Informática, (RPT 588) al objeto de ocupar la plaza vacante en la plantilla de la Corporación, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1, CD 28, CE 12.786,90 €, 80 horas de disponibilidad anual, adscrito a la Unidad de Telecomunicaciones y Sistemas de los Servicios Informáticos, concediéndose un plazo de toma de posesión de treinta días hábiles a contar del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, habiéndose concretado dicha toma de posesión para el día 15 de septiembre de 2026."

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, o aquel en el que tenga su domicilio, siempre que en este segundo caso su domicilio radique en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el

plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación. Si optara por interponer el 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.

Huesca, en la fecha en la que se produce la firma electrónicamente
El Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3943

Alerre

Secretaría

Notificación colectiva del Padrón de la tasa de agua y alcantarillado del primer semestre de 2026

Aprobación del Padrón fiscal de la tasa de abastecimiento de agua y tasa del servicio de alcantarillado del primer semestre de 2026. Exposición pública y apertura del periodo de cobro

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía, los padrones y las listas cobratorias de los tributos locales **Primer Semestre de 2026, Tasa de Abastecimiento de agua potable y alcantarillado**, 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 mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y tablón municipal de edictos, por el plazo de 15 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 al de la notificación expresa, en su caso de la resolución o desde el día siguiente 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 periodo voluntario de la tasa desde el **1 de octubre de 2026 hasta el 30 de noviembre de 2026**, ambos inclusive.

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo mediante ingreso en la cuenta bancaria que el Ayuntamiento de Alerre tiene abierta en Ibercaja.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en la oficina de recaudación en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el periodo 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.

Alerre , a 4 de septiembre de 2026

Francisco Santolaria Alastrué

El Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3944

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación Inicial Modificación Ordenanza Fiscal Nº 14

Aprobación Inicial Modificación Ordenanza Fiscal Nº 14 Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable

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 14 REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

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 4 de septiembre de 2026

Enrique Pueyo García
Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3945

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación Inicial de la Modificación Nº 25 del Plan General de Ordenación Urbana

Aprobación Inicial de la Modificación Nº 25 del Plan General de Ordenación Urbana de Aínsa-Sobrarbe. Ampliación de Suelo Urbano en Gerbe

El Pleno de la Corporación reunido en Sesión Ordinaria celebrada el pasado día 2 de septiembre del 2026, adoptó por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar con carácter inicial la modificación aislada número 25 del Plan General de Ordenación Urbana de Aínsa-Sobrarbe consistente en la ampliación de suelo urbano en Gerbe promovida por D. Joaquín Escartín Solano.

SEGUNDO: Someter el expediente a información pública durante el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 85.3 y 57 del 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, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

TERCERO: Dar traslado del presente acuerdo a cuantos organismos fuese necesario, competentes en la modificación que se propone, para que si lo estiman conveniente puedan informar en lo que afecte a sus competencias.

CUARTO: Finalizado el período de información pública, y a la vista de los informes que se emitan en su caso, de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 85.3 del 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, se resolverá lo que proceda sobre la aprobación definitiva.

QUINTO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.2 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, el presente acuerdo de aprobación inicial determinará la suspensión del otorgamiento de licencias de parcelación, edificación y demolición que pudieran verse afectadas por la modificación en curso.

SEXTO: Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones oportunas tendentes a la resolución del presente acuerdo.

Aínsa , a 4 de septiembre de 2026

Enrique Pueyo Garcia

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3946

Fraga

Secretaría

Avocación de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local para el expediente de contratación del servicio de salvamento y socorrismo y servicio de actividades acuáticas en las piscinas municipales y para el servicio de actividades deportivas de sala

Avocación de la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local para la adjudicación y formalización del expediente de contratación del servicio de salvamento y socorrismo y servicio de actividades acuáticas en las piscinas municipales y para el servicio de actividades deportivas de sala

La Alcaldía del Ayuntamiento de Fraga ha adoptado el Decreto nº 2026-2964, de fecha 3 de septiembre de 2026, que literalmente dice:

"RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

Visto que por Decreto número 2023-2334, de fecha 23 de junio de 2023, se delegó en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de la competencia en relación con la contratación y concesión de toda clase cuando su importe exceda del cinco por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto municipal, sin superar el diez por ciento de los mismos, incluidos los límites señalados en los artículos 30.1 de la Ley 7/99, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y Disposición Adicional II de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Se estima conveniente agilizar la tramitación del contrato del servicio de salvamento y socorrismo y servicio de actividades acuáticas en las piscinas municipales y para el servicio de actividades deportivas de sala, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 31 de julio de 2026, debido a que el vigente contrato finaliza el 31 de diciembre de 2026, debiendo estar el nuevo contrato debidamente formalizado con anterioridad a dicha fecha.

Considerando, en consecuencia, la inconveniencia de la delegación de esta contratación por no favorecer la agilidad y eficacia necesaria para la adjudicación del contrato dentro de plazo, y en uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1 de la ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

RESUELVO:

PRIMERO. Avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local de conformidad con el Decreto número 2023-2334, de fecha 23 de junio de 2023, exclusivamente para la adjudicación y formalización del expediente de contratación del contrato del servicio de salvamento y socorrismo y servicio de actividades acuáticas en las piscinas municipales y para el servicio de actividades deportivas de sala, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de sesión de fecha 31 de julio de 2026.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como dar cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre, sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales."

José Ignacio Gramún Castillo
Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3947

Graus

Secretaría

Aprobación inicial de la mutación demanial subjetiva de un bien de dominio público

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Graus, de fecha 26 de agosto de 2026, por el que se aprueba inicialmente expediente de mutación demanial subjetiva de bienes de dominio público.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de mutación demanial subjetiva de bienes de dominio público que se detalla a continuación: cesión de la titularidad del bien inmueble sito en polígono industrial "Fabardo", inscrito en el Registro de la Propiedad de Benabarre, finca n.º 9375, y calificado como bien de dominio público, afecto a sistema local de equipamiento/espacio libre, a favor de la Comarca de la Ribagorza para fines de su competencia vinculados al uso o servicio público.

Se convoca, por plazo de un mes, trámite 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 y en el supuesto de que no se presenten, el Acuerdo se entenderá definitivo.

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

Graus , a 4 de septiembre de 2026

José Antonio Lagüéns Martín

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3948

Graus

Secretaría

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 3/2026

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Graus por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2026, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, por Acuerdo del Pleno de fecha 26 de agosto de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Graus , a 4 de septiembre de 2026

José Antonio Lagüéns Martín

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

Huesca

Intervención

NÚMERO: 3949

Aprobación definitiva Crédito Extraordinario 3/2026

Aprobación definitiva Crédito Extraordinario 3/2026 del presupuesto del Ayuntamiento de Huesca del ejercicio 2026

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de Crédito Extraordinario 3/2026 del presupuesto del Ayuntamiento de Huesca del ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 149, de fecha 6 de agosto de 2026, sin que se hayan formulado reclamaciones o sugerencias contra el mismo, queda definitivamente aprobado con el siguiente desglose:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO 3/2026		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
07 32602 48000	PROMOCIÓN EDUCATIVA. OTRAS TRANSFERENCIAS	15.000,00 €
06 43300 48000	DESARROLLO EMPRESARIAL. OTRAS TRANSFERENCIAS	15.000,00 €
	TOTAL	30.000,00 €
FINANCIACIÓN		
BAJAS DE CRÉDITO DE OTRAS PARTIDAS DE GASTO NO COMPROMETIDOS		
13 16300 22706	LIMPIEZA VIARIA. CONTRATOS DE SERVICIOS	30.000,00 €
	TOTAL	30.000,00 €

Huesca , a 3 de septiembre de 2026

Lorena Orduna Pons
La Alcaldesa

Administración Local
Ayuntamientos
Huesca
Intervención

NÚMERO: 3950

Aprobación definitiva Suplemento de Crédito 4/2026

Aprobación definitiva Suplemento de Crédito 4/2026 del presupuesto del Ayuntamiento de Huesca del ejercicio 2026

Transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de Suplemento de Crédito 4/2026 del presupuesto del Ayuntamiento de Huesca del ejercicio 2026, aprobado inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 5 de agosto de 2026, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº 149, de fecha 6 de agosto de 2026, sin que se hayan formulado reclamaciones o sugerencias contra el mismo, queda definitivamente aprobado con el siguiente desglose:

SUPLEMENTO DE CRÉDITO 4/2026		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
01 91200 22602	ÓRGANOS DE GOBIERNO. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	23.200,00 €
08 33800 22602	ACTOS FESTIVOS. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	2.500,00 €
	TOTAL	25.700,00 €
FINANCIACIÓN		
BAJAS DE CRÉDITO DE OTRAS PARTIDAS DE GASTO NO COMPROMETIDOS		
13 16300 22706	LIMPIEZA VIARIA. CONTRATOS DE SERVICIOS	25.700,00 €
	TOTAL	25.700,00 €

Huesca , a 3 de septiembre de 2026

Lorena Orduna Pons
Alcaldesa de Huesca

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3951

Huesca

Personas y Organización

Concurso oposición, mediante promoción interna, de tres plazas de "Subjefe/a de Intervención SPEIS"

Aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria para la cobertura por promoción interna, mediante el sistema de concurso oposición, de tres plazas de "Subjefe/a de Intervención SPEIS", vacantes en la plantilla del personal funcionario

Resolución 5152/2026, de fecha 3 de septiembre 2026, del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras de la cobertura en propiedad, por el sistema de promoción interna, de tres plazas vacantes de "Subjefe/a de Intervención" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Huesca, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Subjefe/a de Intervención, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la Plantilla de personal funcionario de la Corporación e incluidas en la Ofertas de Empleo Público del año 2026.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura en propiedad, por promoción interna, de tres plazas vacantes de "Subjefe/a de Intervención" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Huesca, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

TERCERO.- Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de Aragón, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca (www.huesca.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

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 Subjefe/a de Intervención 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 2026 del Ayuntamiento de Huesca.

Las plazas objeto de la convocatoria son las correspondientes a los números 215, 488 y 489 de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca.

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 Oficial Bombero/a.

e) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionaria o funcionario de carrera en plaza/categoría de Oficial 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" y "C".

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" y "C".

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 teóricos prácticos estarán relacionados con las tareas básicas de los Subjefes/as de Intervención 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 Subjefe/a de Intervención del SPEIS, como funcionario de carrera o interino, a razón de 0,80 puntos por año completo de trabajo.

Tiempo de servicios prestados como Oficial Bombero/a del SPEIS, 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.

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.

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

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 renuncias 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 "Subjefe/a de Intervención 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 tableros de anuncios.

8.5. Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto”, no podrán ser nombradas. El Departamento de Recursos Humanos remitirá el “no apto” al Tribunal Calificador, que elevará propuesta de exclusión a la Alcaldía de la Corporación, que resolverá, previa audiencia de 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 inhabilitado 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 Subjefe/a de Intervención 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 Subjefe de intervención y del resto del personal operativo. 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 Subjefe de intervención y del resto del personal operativo.

Tema 5. Intervención en incendio bajo rasante: Equipamiento y funciones del Subjefe de intervención y del resto del personal operativo.

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 segundo nivel.

Tema 7. Decreto 167/2018, de 9 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de Emergencias por Incendios Forestales (PROCINFO).

Tema 8. 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 Subjefe de intervención y del resto del personal operativo.

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 Subjefe de Intervención y del resto del personal operativo.

Tema 10. Decreto 53/2018, de 10 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se procede a la revisión y adaptación al Plan Territorial de Protección Civil de Aragón (PLATEAR), del Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo de accidentes en los transportes de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril (PROCIMER).

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 Subjefe de Intervención y del resto del personal operativo.

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. Plan Municipal de Protección Civil de Huesca y sus planes específicos: Fiestas de San Lorenzo, Riesgo de incidencias por viento, vialidad invernal, 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. 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 18. El Código Técnico de la Edificación. Seguridad en caso de incendio.

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. Gestión operativa de tercer nivel.

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.

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

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 Subjefe/a de Intervención previstas al respecto por la normativa nacional, de la comunidad autónoma y local.

Categoría de Subjefe/a de Intervención:

- a) Dirigir los equipos de intervención producidos en su área geográfica de intervención.
- b) Asistir a los siniestros cuando le sea ordenado.
- c) Sustituir al Jefe de Intervención cuando sea requerido para ello por el Jefe del Servicio.
- d) Dirigir personalmente la formación teórica, práctica y de maniobras del personal, supervisando el cumplimiento del horario de trabajo que se establezca.
- e) Supervisar el mantenimiento y estado de conservación de las dependencias, los equipos materiales y vehículos asignados
- f) Elaborar informes con la periodicidad que en cada caso se determine, de las intervenciones realizadas, con expresión detallada de las circunstancias y medios empleados.
- g) Cualquier otra función encomendada por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

Huesca , a 4 de septiembre de 2026

Lorena Orduna Pons

Alcaldesa



Exp: 3207/2026

ANEXO III
SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCION INTERNA DE 3 PLAZAS DE SUBJEFE/A DE INTERVENCIÓN 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 con 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

Loscorrales

Secretaría

NÚMERO: 3952

Aprobación definitiva presupuesto año 2026

Aprobación definitiva presupuesto año 2026

Habiendo sido arodado inicialmente por acuerdo plenario de fecha 28 de julio de 2026, y transcurrido el plazo de información pública sin haberse formulado alegaciones, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2026, de conformidad al artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del R.D. 781/86, se eleva a definitivo, junto con toda su documentación y se procede a su publicación resumida por Capítulos, junto a la plantilla de personal.

Estado de Gastos		
Capitulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	20.550,00 €
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	70.050,00 €
3	GASTOS FINANCIEROS	1.350,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.500,00 €
	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS	
5	IMPREVISTOS	0,00 €
6	INVERSIONES REALES	98.000,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
	Total Presupuesto	192.450,00 €

Estado de Ingresos		
Capitulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	48.900,00 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00 €
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	4.200,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	49.465,00 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.000,00 €
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	82.385,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
Total Presupuesto		192.450,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

Personal Funcionario: Una plaza de Secretario-Interventor, en agrupación con el Ayuntamiento de Lupiñén-Ortilla, Grupo A1, Nivel 26 .

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Loscorrales , a 28 de agosto de 2026

Jose María Laborda Mongio
Alcalde

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3953

Montanuy

Secretaría

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 6/2026

Aprobación definitiva del Expediente de Modificación Presupuestaria nº 6/2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente n.º 6/2026 de Modificación de Créditos del Presupuesto del ejercicio 2026, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, queda elevado a definitivo el Acuerdo de Pleno de 12 de agosto de 2026, por lo que se publica el mismo, resumido por capítulos, para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	50.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		50.000,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		50.000,00

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del Acuerdo impugnado.

Montanuy , a 4 de septiembre de 2026

Esther Cereza Quintana
Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3954

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo número 3/2026

Aprobación inicial de la modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo número 3/2026, que se refiere a la reclasificación de la plaza y puesto de Operario Electricista

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente la modificación de la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo 006/2026, que se refiere a la reclasificación de la plaza y puesto de Operario Electricista

Lo que se somete a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

El expediente se halla a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento

Sabiñánigo , a 4 de septiembre de 2026

Berta Fernández Pueyo

Alcaldesa-Presidenta

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3955

Sabiñánigo

Secretaría

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo

Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo

Habiéndose aprobado inicialmente, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 2 de julio de 2026, la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo, sin haberse producido reclamación alguna, queda aprobado definitivamente el mencionado Reglamento con la redacción que a continuación se recoge.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Sabiñánigo , a 3 de septiembre de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa-Presidenta



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

PREAMBULO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. Objeto.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 2. Naturaleza y ámbito territorial.

Artículo 3. Agentes de la autoridad.

Artículo 4. Régimen jurídico.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 5. Misión y funciones.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 6. Principios básicos de actuación.

Artículo 7. Demanda de servicios.

TÍTULO II ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

Artículo 8. Estructura interna.

Artículo 9. Estructura orgánica.

Artículo 10. Plantilla.

Artículo 11. Puestos de trabajo con funciones administrativas y personal adscrito al Cuerpo.

CAPÍTULO II JERARQUÍA

Artículo 12. Jerarquización del Cuerpo.

Artículo 13. Conducto reglamentario.

Artículo 14. Jefatura.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 15. Funciones de la Jefatura.

Artículo 16. Funciones de los Oficiales.

Artículo 17. Funciones de los Agentes de Policía.

TÍTULO III PERTENENCIA AL CUERPO. JORNADA LABORAL. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Identificación profesional.

Artículo 19. Expediente Personal.

CAPÍTULO II JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CUADRANTE ANUAL DE SERVICIOS

Artículo 20. Jornada laboral anual y diaria.

Artículo 21. Horario.

Artículo 22. Condiciones de prestación del servicio y turnos de servicio.

Artículo 23. Servicio mínimo.

Artículo 24. Cuadrante anual de servicios.

Artículo 25. Modificaciones del cuadrante.

Artículo 26. Excesos de jornada.

Artículo 27. Servicios extraordinarios.



CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

- Artículo 28. Catálogo de derechos.
- Artículo 29. Derecho al puesto de trabajo.
- Artículo 30. Derechos retributivos.
- Artículo 31. Escalafón.
- Artículo 32. Quejas y sugerencias.
- Artículo 33. Permisos de compensación, otros permisos, licencias y excedencias.
- Artículo 34. Asistencia letrada.
- Artículo 35. Derecho de afiliación.
- Artículo 36. Libertad sindical.
- Artículo 37. Derecho de reunión.
- Artículo 38. Seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES

- Artículo 39. Normativa de aplicación.
- Artículo 40. Deber de obediencia.
- Artículo 41. Saludo reglamentario.
- Artículo 42. Apoyo y cooperación.
- Artículo 43. Sujeción a su ámbito de competencias.
- Artículo 44. Puntualidad.
- Artículo 45. Cumplimiento de su jornada laboral.
- Artículo 46. Incompatibilidades.
- Artículo 47. Vigilancia y custodia de los servicios y bienes públicos.
- Artículo 48. Deberes frente a la ciudadanía.
- Artículo 49. Deber de comunicación.
- Artículo 50. Ingesta de bebidas alcohólicas.
- Artículo 51. Deber de conservación y buena imagen.
- Artículo 52. Deber de incorporación y permanencia.
- Artículo 53. Obligaciones de los mandos.

TÍTULO IV INSTALACIONES, UNIFORMIDAD Y MEDIOS MATERIALES

- Artículo 54. Dotación.

CAPÍTULO I UNIFORMIDAD

Sección 1ª: Uso del uniforme

- Artículo 55. Uso obligatorio.
- Artículo 56. Uniforme.
- Artículo 57. Prestación de servicio sin uniforme.
- Artículo 58. Prohibiciones.
- Artículo 59. Pérdida, sustracción o deterioro.
- Artículo 60. Prenda de cabeza.
- Artículo 61. Revista de uniformidad.
- Artículo 62. Uniforme de gala.

Sección 2ª: Emblemas

- Artículo 63. Emblemas.
- Artículo 64. Placa policial.
- Artículo 65. Condecoraciones.

CAPÍTULO II MEDIOS MATERIALES Y DE DEFENSA

- Artículo 66. Uso y conservación del material.
- Artículo 67. Equipo.
- Artículo 68. Elementos de defensa.

Sección 1ª: Armamento

- Artículo 69. Instituto armado.



Artículo 70. Licencia de armas.
Artículo 71. Prohibición del uso del arma y normas generales sobre la tenencia de las armas.
Artículo 72. Obligaciones.
Artículo 73. Depósito del arma.
Artículo 74. Expediente individual.
Artículo 75. Guía de pertenencia.
Artículo 76. Anomalías o defectos.
Artículo 77. Pérdida, deterioro o sustracción del arma.
Artículo 78. Criterios de uso.
Artículo 79. Informe de uso.
Artículo 80: Retirada del arma de fuego.
Artículo 81: Protocolo para la retirada del arma.

Sección 2ª: Vehículos

Artículo 82. Vehículos policiales.
Artículo 83. Cuidado y uso de los vehículos policiales.
Artículo 84. Mantenimiento.

Sección 3ª: Comunicaciones

Artículo 85. Sistemas y redes de telecomunicaciones.
Artículo 86. Central de operaciones.
Artículo 87. Forma de las comunicaciones.
Artículo 88. Novedades.
Artículo 89. Documentos escritos.
Artículo 90. Requerimiento por la Autoridad Judicial.
Artículo 91. Medios de comunicación.

Sección 4ª: Medios de defensa

Artículo 92. Utilización de los elementos de defensa.

Sección 5ª: Dispositivos electrónicos de control (DEC)

Artículo 93. Utilización de los dispositivos electrónicos de control (DEC).
Artículo 94. Prohibiciones de uso.
Artículo 95. Actuaciones a realizar tras la utilización de DEC.
Artículo 96. Formación, auditoría y supervisión.
Artículo 97. Normas básicas de seguridad respecto a los DEC.
Artículo 98. Mantenimiento, protección y custodia.

Sección 6ª: Otros medios

Artículo 99. Medios de dotación.
Artículo 100. Medios de señalización.
Artículo 101. Medios de asistencia sanitaria.

TÍTULO V FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 102. Normativa.
Artículo 103. Formación permanente.
Artículo 104. Promoción profesional.
Artículo 105. Academia de la Policía.

TÍTULO VI PREMIOS Y RECOMPENSAS

Artículo 106. Distinciones.
Artículo 107. Felicitaciones.
Artículo 108. Medalla de Servicios.
Artículo 109. Concesión a personas no integrantes del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo.



TITULO VII SEGUNDA ACTIVIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110. Objeto.

Artículo 111. Pase a la situación de segunda actividad

Artículo 112. Principios generales.

Artículo 113. Reingreso al servicio activo desde la situación de segunda actividad.

Artículo 114. Pase a otras situaciones desde segunda actividad.

Artículo 115. Competencia para resolver.

Artículo 116. Distintivos y armamento.

Artículo 117. Puestos de segunda actividad.

Artículo 118. Promoción interna y provisión de puestos.

Artículo 119. Situaciones excepcionales.

Artículo 120. Régimen supletorio.

CAPÍTULO II DE LOS DISTINTOS MODOS DE PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 121. Causas del pase a la segunda actividad.

Artículo 122. Modalidades.

CAPÍTULO III EDADES Y CONDICIONES DE ACCESO

Artículo 123. Acceso a la segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.

Artículo 124. Revisión de las aptitudes psicofísicas.

Artículo 125. Acceso a la segunda actividad por el cumplimiento edad.

Artículo 126. Acceso a la segunda actividad por el cumplimiento de 25 años de servicio efectivo.

Artículo 127. Acceso a la segunda actividad por embarazo.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO

Artículo 128. Disposiciones generales.

CAPÍTULO V PROVISIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES EN SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 129. Provisión de puestos de trabajo de segunda actividad.

Artículo 130. Funciones en segunda actividad.

CAPÍTULO VI RÉGIMEN JURÍDICO Y RETRIBUTIVO.

Artículo 131. Adscripción, régimen disciplinario e incompatibilidades.

Artículo 132. Retribuciones de la segunda actividad con destino.

Artículo 133. Retribuciones de la segunda actividad sin destino.

Artículo 134. Variaciones en las retribuciones.

CAPÍTULO VII UNIFORMIDAD, ARMAMENTO, JORNADA Y HORARIO

Artículo 135. Uniformidad y armamento.

Artículo 136. Jornada laboral y horario.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 137. Normativa aplicable.

Artículo 138. Ámbito de aplicación.

Artículo 139. Faltas y sanciones.

CAPÍTULO II PERSONAS RESPONSABLES

Artículo 140. Alcance de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 141. Autoría.

Artículo 142. Inducción y tolerancia.

Artículo 143. Encubrimiento.

Artículo 144. Otros tipos de responsabilidad.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Sección 1ª: Principios y disposiciones generales del procedimiento

Artículo 145. Principios.

Artículo 146. Tipos de procedimientos disciplinarios.

Artículo 147. Inicio del procedimiento

Artículo 148. Información reservada.

Artículo 149. Abstención y recusación.

Artículo 150. Notificación.

Sección 2ª: Órganos competentes

Artículo 151. Competencia para la incoación. Instrucción y Secretaría.

Artículo 152. Órganos competentes para sancionar.

Sección 3ª: Adopción de medidas cautelares

Artículo 153. Medidas cautelares.

Artículo 154. Suspensión provisional.

Artículo 155. Traslado o adscripción provisional a otro puesto de trabajo.

Sección 4ª: Procedimiento disciplinario ordinario

Artículo 156. Práctica de diligencias.

Artículo 157. Pliego de cargos.

Artículo 158. Práctica de pruebas.

Artículo 159. Vista del expediente.

Artículo 160. Inexistencia de responsabilidad disciplinaria.

Artículo 161. Propuesta de resolución.

Artículo 162. Remisión del expediente.

Artículo 163. Ampliación de plazos y duración del expediente.

Artículo 164. Resolución.

Sección 5ª: Procedimiento disciplinario abreviado.

Artículo 165. Instrucción de procedimiento abreviado.

Artículo 166. Propuesta de resolución.

Artículo 167. Resolución.

Artículo 168. Cambio de tipo de procedimiento.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 169. Ejecución de la sanción.

CAPÍTULO V SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 170. Sanciones.

Artículo 171. Suspensión de funciones.

Artículo 172. Traslado a otro puesto de trabajo.

Artículo 173. Dedución proporcional de retribuciones.

Artículo 174. Graduación de las sanciones.

Artículo 175. Grado de consumación.

CAPÍTULO VI EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 176. Extinción de la responsabilidad.

Artículo 177. Prescripción de las faltas.

Artículo 178. Prescripción de las sanciones.

Artículo 179. Anotación de la sanción y cancelación.

Artículo 180. Pérdida de la condición de funcionario

TÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 181. Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

DISPOSICIONES ADICIONALES



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

Primera. Legislación supletoria.
Segunda. Día del Cuerpo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Prevención de Riesgos laborales.
Segunda. Régimen disciplinario

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

PREÁMBULO

La Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, establece respecto al régimen jurídico de las mismas que "se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, por la presente ley, por las normas marco que apruebe el Gobierno de Aragón, por los reglamentos municipales, así como por las disposiciones básicas y autonómicas de Régimen Local y Función Pública." Por su parte, y de manera imperativa, el artículo 15 de la mencionada norma legal fija la obligación de los municipios de elaborar y aprobar un reglamento de organización y funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local, "que deberá ajustarse a lo establecido en esta ley, a los criterios y contenidos mínimos que se prevean en las normas marco que apruebe el Gobierno de Aragón y a las disposiciones reglamentarias que la desarrollen."

El presente Reglamento viene a dar respuesta a la citada obligación, para lo cual se ha contado con la participación activa de los integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo en el proceso de elaboración, de forma que la propuesta final es el fruto del consenso y la plasmación de un régimen regulatorio aceptado y compartido tanto por la Corporación como por los funcionarios públicos a los que va destinado.

El Reglamento se estructura en 181 artículos, agrupados en nueve Títulos, dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una derogatoria y dos finales. En el mismo se recoge el contenido mínimo indispensable al que se refiere el meritado artículo 15, destacando lo relativo a la estructura y organización del Cuerpo, la uniformidad y equipamiento, la formación de los integrantes y la segunda actividad, así como el régimen disciplinario y la prevención de riesgos. De esta forma, todas las materias que pueden afectar e interesar para lograr la prestación de un servicio de policía con las máximas garantías tanto para la ciudadanía como para quienes desempeñan sus funciones en el mismo encuentran un marco regulatorio adecuado y satisfactorio.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la elaboración de este Reglamento se ha actuado de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, dando respuesta ajustada y legal a las necesidades que plantea la actividad diaria de un colectivo que tiene una misión trascendental como es la de garantizar la seguridad de la población, estableciendo de forma clara los derechos y obligaciones de sus integrantes y todo ello a través de un procedimiento en el que la negociación colectiva ha jugado un papel relevante, al tiempo que ha sido totalmente transparente con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo en su labor.



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios de actuación y organización por los que se regirá el Cuerpo de la Policía Local del Excelentísimo Ayuntamiento de Sabiñánigo, de acuerdo con la legislación vigente.

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 2. Naturaleza y ámbito territorial.

1. La Policía Local de Sabiñánigo es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, constituido en Cuerpo de Seguridad, cuya misión es colaborar en la defensa del ordenamiento constitucional, protegiendo para ello el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizando la seguridad ciudadana.
2. Se encuentra bajo la superior autoridad de la persona titular de la Alcaldía, actuando sus integrantes en el ámbito territorial del municipio de Sabiñánigo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 8/2013, de Coordinación de las Policías Locales de Aragón.

Artículo 3. Agentes de la autoridad.

1. Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo serán funcionarios de carrera y en el ejercicio de sus funciones tendrán, a todos los efectos, la consideración de agentes de la autoridad, así como a efectos de su protección.
2. En los casos en los que no vistan de uniforme reglamentario, deberán acreditar la condición de autoridad mediante la exhibición del correspondiente carné profesional.
3. De uniforme, y requerido para ello, también deberán dar su número e incluso acreditarse mediante el carné profesional, si procede.
4. También tendrán el carácter de autoridad cuando, aun no estando de servicio, su acción venga motivada por la obligación de evitar la comisión de hechos delictivos, de ilícitos administrativos o penales, y siempre que deban intervenir en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana.

Artículo 4. Régimen jurídico.

La Policía Local de Sabiñánigo se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Ley 8/2013, de Coordinación de las Policías Locales de Aragón, por las normas marco que apruebe el Gobierno de Aragón y por las disposiciones básicas y autonómicas de Régimen Local y Función Pública y demás normas sectoriales que le sean de aplicación.

CAPÍTULO III

FUNCIONES

Artículo 5. Misión y funciones.

1. La misión del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo es la de cumplir con las funciones que le atribuye la normativa legal vigente, entre ellas:
 - a) Proteger a las autoridades de la Corporación Local la vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
 - b) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico dentro de su ámbito territorial y competencial, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y resto de normativa aplicable.
 - c) Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro de su ámbito territorial y competencial.



- d) Policía administrativa en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
 - e) Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en la legislación aplicable.
 - f) La prestación de auxilio en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la forma prevista en las Leyes en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - g) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de la colaboración establecido en la junta de seguridad.
 - h) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Unidad de la Policía Adscrita de la Comunidad Autónoma de Aragón en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - i) Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - j) Cualquier otra función de Policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende, incluyendo su actuación como policía medioambiental, urbanística o de denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación, así como, especialmente, en la prevención y erradicación de la violencia de género contra las mujeres.
2. La Policía Local coordinará su actuación con el resto de las Policías Locales y con las otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en aplicación del principio de cooperación recíproca, debiendo comunicar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado las actuaciones indicadas en las letras c) y g) del apartado anterior.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

Artículo 6. Principios básicos de actuación.

La actuación de los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo se someterá a los siguientes principios:

1. Adecuación al ordenamiento jurídico:
 - a) Ejercer su función con absoluto respeto a la Constitución, Estatuto de Autonomía de Aragón y al resto del ordenamiento jurídico.
 - b) Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad política e imparcialidad y, en consecuencia, sin discriminación alguna por razón de raza, religión, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - c) Actuar con integridad y dignidad. En particular, deberán abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a él resueltamente.
 - d) Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.
 - e) Colaborar con la Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la Ley.
 - f) Cumplir con lo establecido en las resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre el Código de Conducta para los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley, aprobado el 17 de diciembre de 1979, y la Resolución 690/79 de la Asamblea Plenaria del Consejo de Europa, quedando vinculado a las mismas en el ejercicio de sus funciones.
2. En sus relaciones con la comunidad:
 - a) Impedir cualquier práctica abusiva, arbitraria o discriminatoria que entrañe violencia física o moral.
 - b) Observar en todo momento un trato correcto y esmerado en sus relaciones con los ciudadanos, a quienes procurarán auxiliar y proteger, siempre que las circunstancias lo aconsejen o fueren requeridos para ello. En todas sus intervenciones,



- proporcionarán información, tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de las mismas, al objeto de conseguir la mejor colaboración.
- c) Actuar con la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato e irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
 - d) Utilizar las armas únicamente en aquellas situaciones en las que exista riesgo racionalmente grave para su vida o integridad física, o para la vida o integridad física de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana, y siempre de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior.
3. En el tratamiento de detenidos:
- a) Los miembros del Cuerpo de la Policía Local deberán identificarse debidamente como tales en el momento de efectuar una detención.
 - b) Velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detuvieren o que se encuentren bajo su custodia, y respetarán el honor y la dignidad de las personas.
 - c) Darán cumplimiento y observarán con la debida diligencia los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico cuando se proceda a la detención de una persona.
4. Dedicación profesional.
Deberán llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier momento y lugar, se hallaren o no de servicio, en defensa de la ley y de la seguridad ciudadana.
5. Secreto profesional.
Deberán guardar riguroso secreto respecto de todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información, salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la ley les impongan actuar de otra manera.
6. Responsabilidad.
Son responsables personal y directamente por los actos que en su actuación profesional llevaren a cabo infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la Administraciones Públicas por las mismas.

Artículo 7. Demanda de servicios.

1. Fuera de los casos previstos en el ordenamiento jurídico vigente, la demanda de servicios de la Policía Local se efectuará por la autoridad o institución solicitante, a través de la Alcaldía o Concejalía delegada del Cuerpo, quien dispondrá lo conveniente en cada caso.
2. A este respecto, se tendrá presente que la actividad de dichos funcionarios policiales se efectuará siempre bajo las órdenes de sus mandos naturales, sin perjuicio de las competencias de los Jueces, Fiscales y Tribunales en lo que afecta a sus funciones de Policía Judicial.

TÍTULO II ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA

Artículo 8. Estructura interna.

1. La Policía Local de Sabiñánigo se integrará en un Cuerpo único, sin perjuicio de la organización interna que pueda adoptar según las necesidades operativas.
2. La Alcaldía, a propuesta de la Jefatura del Cuerpo, podrá modificar la estructura interna del Cuerpo, creando para cada categoría las especialidades, servicios, unidades o departamentos que estime oportunos.



3. Corresponde a los integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo el exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, así como las específicas de la especialidad, unidad, servicio o departamento en el que se encuadren dentro del organigrama del Cuerpo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación, en este Reglamento y de lo recogido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Artículo 9. Estructura orgánica.

1. Orgánicamente, la Policía Local de Sabiñánigo estará estructurada en las siguientes grupos, subgrupos, escalas y categorías:

Grupo A, Subgrupo A2, Escala Técnica, categoría:

- Subinspector/a.

Grupo C, Subgrupo C1, Escala Ejecutiva, categorías:

- Oficial.
- Policía.

2. No se podrá crear un puesto de una de las categorías contempladas en el apartado anterior sin que existan todas las inferiores; y no podrá haber en la estructura más de dos puestos de la misma categoría sin que exista el inmediato superior.

Artículo 10. Plantilla.

1. La estructura y composición del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo estará contenida en la plantilla que se confeccione y apruebe por el Ayuntamiento, la cual deberá responder a las necesidades que demande la sociedad, a la configuración del término municipal y a las características y peculiaridades propias del municipio de Sabiñánigo y de su zona de influencia.

2. La composición de la plantilla del Cuerpo atenderá a los principios de racionalización, economía y eficacia. En ese sentido, la Policía Local de Sabiñánigo contará con el número de efectivos que anualmente sean fijados en la plantilla orgánica aprobada por el Ayuntamiento.

Artículo 11. Puestos de trabajo con funciones administrativas y personal adscrito al Cuerpo.

1. Los puestos de trabajo con funciones administrativas serán ocupados preferentemente por personal en Segunda Actividad del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo según lo dispuesto en este Reglamento, en la Relación de Puestos de Trabajo y en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Excmo. Ayto. de Sabiñánigo.

2. El Cuerpo de Policía Local podrá tener adscrito personal funcionario administrativo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, así como otro tipo de personal técnico o de oficios que se considere necesario y que realizará aquellas funciones propias de sus categorías respectivas, sin que en ningún caso pueda realizar tareas policiales o aquellas que requieran la condición de agente de la autoridad.

3. El personal que el Ayuntamiento adscriba al Cuerpo de Policía local dependerá de la Jefatura y prestará sus servicios en el mismo.

4. El personal funcionario o laboral que desempeñe puestos de trabajo con funciones administrativas y personal adscrito al Cuerpo, les será de aplicación el régimen administrativo previsto para este tipo de personal.

CAPÍTULO II JERARQUÍA

Artículo 12. Jerarquización del Cuerpo.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo se ordenarán conforme al escalafón regulado en el artículo 31 de este Reglamento.

Artículo 13. Conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio se realizará,



con superiores y subordinados, a través del conducto reglamentario, siguiendo la estructura orgánica del Cuerpo.

2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad en su cumplimiento pudieran ofrecer dudas razonables a quienes deban ejecutarlas se darán siempre por escrito, a la mayor brevedad posible, excepto en situaciones de urgencia.

3. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, el subordinado que las reciba podrá solicitar, de forma motivada, a su superior la emisión de las mismas por escrito, siempre que las circunstancias del servicio lo permitieren.

4. Cuando se realice por un integrante del Cuerpo un parte, informe, reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, quedando una copia sellada en su poder.

Artículo 14. Jefatura.

1. El mando operativo de la Policía Local corresponderá a la Jefatura del Cuerpo, quien ejercerá sus funciones bajo la superior autoridad y dependencia directa de la Alcaldía, o de la Concejalía delegada. En todo caso, será la Alcaldía quien desempeñe la superior jefatura.

2. La Jefatura del Cuerpo tiene el mando inmediato sobre todas las especialidades, servicios, unidades o departamentos en los que se organice la Policía local de Sabinánigo.

3. El nombramiento de la Jefatura del Cuerpo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 8/2013, de Coordinación de las Policías Locales de Aragón.

4. En el supuesto de que no se cubriese interinamente la Jefatura por ninguno de los sistemas anteriores, la Alcaldía podrá designar al oficial de mayor antigüedad en el Cuerpo para el desempeño de la Jefatura del Cuerpo de Policía Local de Sabinánigo.

5. En los supuestos en los que la Jefatura del Cuerpo no sea desempeñada por el titular de la plaza de Subinspector/a, las retribuciones serán las correspondientes al puesto de su propiedad, incrementadas respecto al complemento de destino y el complemento específico para equipararlas con las retribuciones fijadas para la plaza de Subinspector/a.

CAPÍTULO III FUNCIONES

Artículo 15. Funciones de la Jefatura.

Bajo la dependencia directa de la Alcaldía-Presidencia o miembro de la Corporación en quien delegue, le corresponderán a la Jefatura del Cuerpo las funciones recogidas en la RPT y, en cualquier caso, las siguientes:

1. Inspeccionar el estado de instrucción del personal y el de conservación del material, y, en general, todo lo relativo al Cuerpo de Policía Local.
2. Dirigir la ejecución de todos los servicios encomendados al Cuerpo de Policía Local.
3. Proponer a la Alcaldía la sanción de las faltas disciplinarias leves y proponer la incoación de expedientes por faltas disciplinarias graves o muy graves.
4. Proponer los premios, recompensas y felicitaciones a los miembros del Cuerpo que se hagan merecedores de ello.
5. Representar al Cuerpo ante otras autoridades y organismos, sin perjuicio de la representación que corresponda a las autoridades superiores.
6. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo, con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, así como otras Administraciones Públicas para la resolución de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente.
7. Proponer a la Alcaldía, o a la Concejalía delegada en su caso, las medidas organizativas y los proyectos de planificación y coordinación para una mayor eficacia del servicio.
8. Dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para el mejor funcionamiento de los citados servicios.
9. Elaborar partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencial profesional, así como los ordenados



- por la Alcaldía o Concejalía en la que esta haya delegado.
10. Materializar y hacer cumplir las órdenes dictadas.
 11. Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo, así como sobre el personal adscrito al mismo, como jefe del servicio, mediante las estructuras jerárquicas establecidas.
 12. Acudir a las reuniones de la Junta Local de Seguridad.
 13. Elaborar la memoria anual de actividades y servicios.
 14. Informar a la Alcaldía, o a la Concejalía delegada en su caso, del desarrollo de los servicios.
 15. Elevar a la Alcaldía, o a la Concejalía delegada en su caso, las propuestas presupuestarias de acuerdo con las necesidades para el buen desarrollo del servicio.
 16. Proponer a la Alcaldía, o a la Concejalía delegada en su caso, los planes de formación y reciclaje de los integrantes del Cuerpo, que deberán incluirse en el Plan de Formación del Ayuntamiento.
 17. Actuar personalmente, salvo delegación expresa en otro mando, y personarse en todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informará de manera inmediata a la Alcaldía o Concejalía en quien esta delegue cuando la magnitud del caso lo requiera.
 18. Trasladar al servicio municipal de prensa aquellos hechos que entienda que deban ser de conocimiento público por su interés en el ámbito de las competencias y funciones policiales.
 19. Realizar las funciones de los puestos inferiores recogidas en la legislación vigente.
 20. Cumplir cualquier otra función que le sea atribuida por el ordenamiento jurídico y por la Alcaldía, o la Concejalía delegada en su caso.

Artículo 16. Funciones de los Oficiales.

Corresponderá a los Oficiales del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria que les sea de aplicación, entre las que se encuentran las recogidas en la RPT y, en cualquier caso, las siguientes:

1. Mando inmediato de los efectivos humanos a su cargo conforme a las directrices de la superioridad.
2. Velar por el cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.
3. Revisar diariamente, al inicio del servicio, el personal y el material, en orden a la correcta presentación y conservación.
4. Comunicar al superior jerárquico las novedades, si las hubiera.
5. Velar que los policías bajo su responsabilidad cubren puntual y adecuadamente las misiones encomendadas.
6. Apoyar y, en su caso, colaborar presencialmente con los policías bajo su mando en aquellas intervenciones en que así lo requieren los agentes actuantes o lo exija la propia situación.
7. Corregir a los policías a su cargo por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, dando cuenta, en caso de reincidencia, al superior jerárquico.
8. Informar al superior jerárquico de los servicios meritorios realizados por los policías a su cargo.
9. Velar por la correcta utilización del material que tengan a su cargo los policías bajo su mando.
10. Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente.
11. Instruir atestados por accidente de circulación y delitos contra la seguridad vial en el término municipal de su competencia.
12. Elaborar informes, partes, diligencias judiciales, informes técnicos y cuantos escritos sean precisos en el ámbito de su competencia profesional, así como los ordenados por sus superiores jerárquicos o cualquier otro documento relacionado con el servicio.



13. Relación con otras Administraciones para la resolución de cuestiones relacionadas con el ámbito profesional en aplicación de la legislación vigente.
14. Sustituir a la Jefatura en caso de ausencia, según los criterios del artículo 14.4 y 5 de este Reglamento.
15. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico o le venga exigida por la normativa, legal y reglamentaria, que sea de aplicación.

Artículo 17. Funciones de los Agentes de Policía.

1. Corresponde a los Agentes de Policía el exacto desempeño de las funciones inherentes al ejercicio de su cargo, así como las específicas de las especialidades, servicios, unidades o departamentos que desempeñen, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria que les sea de aplicación.
2. Además de las anteriores, también tendrán las siguientes:
 - A) Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal de las que tenga conocimiento, así como informar de las acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus homólogos o superiores que pudieran dar lugar a la iniciación de un procedimiento disciplinario.
 - B) Informar al superior jerárquico, del cumplimiento de los servicios realizados, así como de las incidencias de relevancia que surjan durante el mismo.
 - C) Representar al Cuerpo en aquellas comisiones de servicios y actos protocolarios que expresamente se les asignen.
 - D) Auxiliar al Oficial en sus funciones y sustituirlo en caso de ausencia.
3. Corresponderá al Agente de Policía de mayor antigüedad según el Escalafón establecer la línea de actuación de la Patrulla en las intervenciones que lleven a cabo, siempre que no intervenga un mando u otro policía de mayor antigüedad.

TÍTULO III

PERTENENCIA AL CUERPO. JORNADA LABORAL. DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18. Identificación profesional.

1. El personal del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo que se encuentre en activo o en segunda actividad y figure inscrito en el Registro de Policías Locales de Aragón (REPLA) estará provisto de un carné profesional expedido por el Gobierno de Aragón. El carné profesional constituye el documento identificativo y acreditativo de la función policial que desempeña su portador, así como de su carácter de agente de la autoridad como miembro de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus funciones.
2. El documento de identificación y acreditación deberá renovarse cuando se produzcan cambios en las categorías profesionales, siempre y cuando sean con carácter definitivo. La renovación se realizará previa entrega del documento sustituido o invalidado. Dicha renovación también se producirá tras el extravío, sustracción, destrucción o deterioro del mismo, previa justificación de dicha circunstancia.
3. El documento de acreditación e identificación profesional tiene naturaleza de documento público y carácter personal e intransferible, siendo sus titulares responsables directos de los actos que lleven a cabo y que impliquen una inadecuada utilización de la acreditación.
4. Sus titulares lo habrán de portar durante el servicio, salvo que medie autorización en contrario. El personal que se encuentre fuera de servicio solo podrá utilizarlo con carácter excepcional cuando deba intervenir y actuar en defensa de la Ley o de la seguridad ciudadana.
5. En caso de retirada del documento de acreditación e identificación profesional, en los casos que legalmente proceda, deberá remitirse el carné profesional a la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales.



6. El carné profesional será retirado a su titular cuando este cause baja definitiva en el Cuerpo o se le declare en una situación administrativa distinta de la que da lugar a su obtención.
7. El personal que se encuentre en activo, así como en segunda actividad con destino, portará también la placa policial con el número de identificación personal, que coincidirá con el del carné profesional.
8. El número profesional estará formado por un grupo de cifras que corresponderán al número de orden según previsión del REPLA.

Artículo 19. Expediente Personal.

1. El Ayuntamiento mantendrá un archivo actualizado en el que constará el expediente personal de cada uno de los integrantes del Cuerpo.
2. El Expediente personal, que constituirá documento único, contará con los siguientes datos y documentos:
 - a) Personales:
 - Nombre y apellidos.
 - Número del Documento Nacional de Identidad.
 - Fecha y lugar de nacimiento.
 - Domicilio actualizado.
 - Fotografía (actualizada cada diez años).
 - b) Profesionales:
 - Número Policial.
 - Fechas de Ingreso y de ascenso.
 - Cursos profesionales realizados.
 - Premios y recompensas.
 - Sanciones disciplinarias no canceladas.
 - Permisos de conducir.
 - Especialidades, unidades, servicios o departamentos.
 - Bajas por accidente o enfermedad.
 - Vacaciones, excedencias y permisos especiales.
 - Situaciones especiales para el servicio.
 - Titulaciones académicas acreditadas.
 - Otras que sean de interés policial.
2. Este expediente personal será de libre acceso para su titular, previa petición del interesado por conducto reglamentario.
3. Su custodia y actualización corresponderá al Negociado de Personal del Ayuntamiento de Sabiñánigo, protegiendo en todo momento la confidencialidad de sus anotaciones y el máximo respeto a la intimidad y el honor, ajustándose en todo caso a las previsiones contenidas en la normativa vigente de protección de datos.
4. Los datos que figuren en el expediente se utilizarán para determinar los derechos y deberes que pudieran corresponder al funcionario.

CAPÍTULO II

JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CUADRANTE ANUAL DE SERVICIOS

Artículo 20. Jornada laboral anual y diaria.

1. La jornada laboral de los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo en cómputo anual será la que se señale en el Acuerdo Regulador de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
2. La jornada laboral diaria será determinada por la Alcaldía, previa negociación colectiva, dentro del marco anual establecido, dividiéndose en turnos, respetando los descansos entre turnos y ciclos de servicio según la normativa vigente, especialmente la de prevención de riesgos laborales.

Artículo 21. Horario.

1. El horario común de servicio, en cómputo anual, será el fijado por el Acuerdo Regulador



de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo, de conformidad con los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, atendidas las disponibilidades de personal y los servicios a realizar.

2. En todo caso, en los horarios que se establezcan se incluirán 15 minutos para el solape entre turnos, que se contabilizarán para el cómputo de la jornada anual.

Artículo 22. Condiciones de prestación del servicio y turnos de servicio.

1. Los turnos de servicio podrán intercambiarse entre policías por causas justificadas y previa autorización de la Jefatura, debiendo comunicarse por escrito con una antelación de, al menos, dos días antes al cambio solicitado, siempre que sea posible.

2. Cuando concurren circunstancias que motivadamente exijan a la Jefatura cubrir determinados turnos, recurrirá, por este orden, a cambios de turnos voluntarios, bolsa de ampliación de la jornada laboral si existiese o prestación de servicios extraordinarios, en último caso.

3. Los servicios nombrados en el Cuadrante podrán modificarse por interés particular de los/las agentes conforme a las siguientes reglas:

- a) Deberá formular por escrito su solicitud ante la Jefatura de la Policía Local, haciendo constar el nombre de el/la agente que le sustituye, día y turno sobre el que se aplica el cambio.
- b) Solo de manera excepcional se permitirá la realización de dos servicios en un mismo día.
- c) Dado que tienen carácter de extraordinarios, no podrán autorizarse aquellos cambios que pretendan hacerse con carácter permanente.
- d) Los cambios no comunicados a, o sin conocimiento de, la Jefatura se entenderán como no presentados si no existe comunicación en respuesta que lo autorice con anterioridad a la fecha pretendida, salvo por circunstancias excepcionales o sobrevenidas, que se comunicarán por vía telefónica y se autorizarán por el mismo medio, debiendo la Jefatura dejar constancia escrita de esa autorización.
- e) De forma excepcional, y previa valoración, la Jefatura podrá autorizar cambios entre funcionarios de distinta categoría.

Artículo 23. Servicio mínimo.

Con carácter general, el servicio mínimo ordinario está compuesto por dos funcionarios del Cuerpo en activo, excluida la Jefatura u otro personal adscrito. En caso de no poder cubrirse el turno, se procurará organizar de tal forma que no se generen servicios extraordinarios.

Artículo 24. Cuadrante anual de servicios.

1. Cada año se confeccionará un cuadrante de servicios que incluirá la regulación para ese período del régimen de vacaciones y descansos de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Regulador de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo, el cual, previa negociación con los representantes de los trabajadores y a través de los cauces previstos en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), será informado por la Jefatura de la Policía Local para su posterior aprobación por la Alcaldía con anterioridad al 15 de diciembre de cada año, entrando en vigor a fecha 1 de enero del año entrante.

2. Si en la negociación no se alcanzase ningún acuerdo, la Jefatura propondrá un cuadrante anual para su posterior aprobación por la Alcaldía, atendiendo a la normativa en vigor en cuanto a descansos, turnicidad, permisos, etc., de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, en este Reglamento y en el Acuerdo Regulador de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

3. El cuadrante será rotativo y cíclico, en atención a la normativa de prevención de riesgos laborales y tiempos de trabajo y descanso.



Artículo 25. Modificaciones del cuadrante.

1. En el supuesto de ser precisos ajustes en la prestación del servicio, y no siendo posible acudir a alguna de las medidas organizativas previstas en el artículo 22 de este Reglamento, se podrá instar una modificación del cuadrante anual, lo que exigirá para su tramitación previa negociación colectiva en los términos establecidos en el TREBEP.
2. La Alcaldía, en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

Artículo 26. Excesos de jornada.

1. El exceso de jornada del cómputo anual lo resolverá la Jefatura del Cuerpo de acuerdo con el trabajador, bien por compensación o bien por retribución, de acuerdo con lo establecido para esos casos en el Acuerdo Regulador de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo y demás normativa de aplicación.
2. El funcionario de la Policía Local que deba acudir a juicios por razón del servicio y tenga asignado el turno de noche anterior a la fecha del juicio, podrá optar dependiendo de la hora y lugar de celebración del juicio por: cambiar el turno de la noche por el de la mañana para acudir dentro del servicio al juicio, o mantener el servicio en el turno de noche que tenga nombrado.

Artículo 27. Servicios extraordinarios.

1. Tendrán consideración de servicios extraordinarios todos los que no estuvieran contemplados en el Cuadrante Anual de Servicios y sus modificaciones, así como los excesos debidamente acreditados que sobre la jornada anual vigente en cada momento pudieran producirse al finalizar cada año.
2. La acreditación de esos excesos deberá hacerse a través de los medios de control de asistencia establecidos por el propio Ayuntamiento, de los partes diarios del Servicio, de informes de la Jefatura o mediante cualquier otro medio de prueba admisible.
3. Para la asignación de estos servicios se estará a lo previsto en el Acuerdo Regulador de las condiciones laborales reguladoras del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo. En el caso de que no fuera posible, se cubrirán conforme a los criterios establecidos en la Orden del Cuerpo, que recogerá los criterios generales negociados entre los interlocutores sociales.
4. Se tendrá en cuenta el criterio de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local en la distribución de aquellos servicios extraordinarios que, por su naturaleza, deban ser asignados exclusivamente a Oficiales.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

Artículo 28. Catálogo de derechos.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo gozarán, con carácter general, de los derechos establecidos en los convenios, pactos o acuerdos sobre condiciones de trabajo suscritos por el Excmo. Ayuntamiento de Sabiñánigo, con la representación del personal, en el presente Reglamento y, además, en la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y de la Ley 8/2013, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, en la legislación aplicable al personal funcionario de la Administración Local y de aquellos que les confiera la normativa estatal o autonómica que les sea de aplicación.

Artículo 29. Derecho al puesto de trabajo.

Los miembros de la Policía Local tienen derecho a ocupar el puesto de trabajo en sus respectivas categorías, conforme a los principios de mérito, capacidad y antigüedad, según las disposiciones vigentes, y a una adecuada formación y promoción profesional.



Artículo 30. Derechos retributivos.

1. Los miembros del Cuerpo tendrán derecho a una remuneración justa y adecuada que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.
2. En el caso de las retribuciones de los miembros del Cuerpo que estén en la situación de segunda actividad se estará a lo dispuesto en el Capítulo VI del Título VII de este Reglamento.

Artículo 31. Escalafón.

1. Los miembros del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo serán escalafonados de mayor a menor empleo y dentro de éste, de mayor a menor antigüedad en el mismo, figurando esta relación nominal en la plantilla orgánica, con expresión de su situación administrativa, siendo pública para los integrantes del Cuerpo de Policía Local.
2. El escalafón de los funcionarios que accedan al Cuerpo mediante oposición libre se realizará atendiendo a la puntuación global, obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.
3. Los funcionarios que accedan al Cuerpo a través de movilidad horizontal serán insertados en el escalafón según su antigüedad. La antigüedad para estos funcionarios se computa desde que adquirieron su categoría en propiedad, cualquiera que sea el Cuerpo de Policía Local del que procedan.
4. Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo que adquieran plaza de una categoría superior obtendrán su puesto en el escalafón atendiendo a la puntuación global resultante del procedimiento de selección y/o curso de capacitación.

Artículo 32. Quejas y sugerencias.

1. Cualquier integrante del Cuerpo de Policía local de Sabiñánigo tendrá el derecho de petición o queja, individual o colectiva, a través del conducto reglamentario a Jefatura. En caso de que estimara que su petición o queja no ha sido debidamente atendida, podrá presentarla directamente a la Alcaldía o concejalía en quien delegue, o al superior jerárquico de la persona a la que fuera dirigida.
2. Igualmente, podrá exponer verbalmente o por escrito, a través de la vía jerárquica o de cualquier otra del propio Cuerpo, sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Artículo 33. Permisos de compensación, otros permisos, licencias y excedencias.

1. Los permisos de compensación comprenderán los excesos de jornada anuales y las horas de formación justificadas según el Reglamento de formación.
2. El procedimiento de concesión de los Permisos de Compensación (PC) será el siguiente:
 - a) Solicitud del integrante del Cuerpo a través del aplicativo informático correspondiente y con una antelación mínima de 7 días respecto a la fecha que se pretende disfrutar, salvo que por causa de fuerza mayor no se pueda cumplir ese plazo.
 - b) La concesión se otorgará por el Jefe del Cuerpo, siempre que quede garantizada la prestación del servicio.
3. Para el resto de permisos, licencias y excedencias se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo, atendidas en su caso las peculiaridades del Cuerpo.

Artículo 34. Asistencia letrada.

Con respecto a la asistencia letrada, se regulará conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Artículo 35. Derecho de afiliación.

Los miembros de la Policía Local podrán afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación. En ningún caso, podrá constar esta circunstancia en su expediente personal. Las limitaciones



de este derecho vienen definidas según la ley.

Artículo 36. Libertad sindical.

En el ejercicio de la acción sindical, los miembros del cuerpo se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Libertad sindical, así como en el resto de la normativa aplicable a la representación y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, disfrutando de los derechos de carácter representativo y sindical que se establezca para el resto de funcionarios de la Administración local, sin otras limitaciones que las que por normativa superior pudiera establecerse de forma específica para estos Cuerpos.

Artículo 37. Derecho de reunión.

1. Se consagra el derecho de reunión de los integrantes del Cuerpo de la Policía local de Sabiñánigo, debiendo comunicar el lugar y la hora a la Jefatura para su conocimiento y efectos.
2. En el caso de reuniones que tengan lugar durante el horario del servicio, deberá garantizarse la prestación de los servicios mínimos previstos en el artículo 23 de este Reglamento, de tal forma que, en cualquier caso, no quede perjudicada la prestación de aquel.

Artículo 38. Seguridad e higiene en el trabajo.

1. Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo tienen derecho a la seguridad e higiene en el trabajo en los términos que establezca la legislación vigente, disponiendo de las condiciones profesionales, ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de enfermedades contagiosas. En ese sentido, la sede del Cuerpo deberá disponer de vestuarios femeninos y masculinos con la amplitud necesaria para todos los agentes del Cuerpo, con taquillas individuales y cerradas donde quepa toda la uniformidad de que se dispone.
2. Los miembros de la Policía Local tienen derecho al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñan y época del año, que habrá de ser proporcionado por la respectiva Corporación. El vestuario y equipo de los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo se regirán según lo previsto en la normativa autonómica (Decreto 92/2022, de 15 de junio, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón), en este Reglamento, así como en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado en el Anexo I del mismo y en la demás normativa que resulte de aplicación.
3. Las personas integrantes del Cuerpo de Policía que estén en estado de embarazo, cuando las circunstancias lo exijan o aconsejen, prestarán servicio en puestos de trabajo adecuados a su estado, incluida la previsión contenida en el artículo 127 de este Reglamento. En todo caso, se estará a lo establecido en la legislación en materia de riesgos durante el embarazo y durante la lactancia.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES

Artículo 39. Normativa de aplicación.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y de la Ley 8/2013, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, y de la legislación aplicable al personal funcionario de la Administración Local, los deberes específicos de los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo son los establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 40. Deber de obediencia.

Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo deberán obedecer y ejecutar las órdenes recibidas de sus mandos, salvo que las mismas contradigan manifiestamente la Constitución o las Leyes, pudiendo consultar las dudas que al respecto se les ofrezcan. En el supuesto de tal contradicción, deberán dar cuenta inmediata al superior jerárquico del que hubiere dado la orden; de provenir de la jefatura del Cuerpo, podrán dirigirse a la Alcaldía, o concejalía



delegada en su caso.

Artículo 41. Saludo reglamentario.

1. El saludo es una expresión de respeto a la Constitución y a los símbolos e instituciones contenidos en ella, y también la manifestación de respeto y consideración a los superiores jerárquicos, y de corrección con los iguales y subordinados, así como de educación y deferencia hacia los ciudadanos.
2. Todos los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo están obligados a efectuar el saludo, considerado en el sentido expuesto en este artículo.
3. El saludo se efectuará de pie y será iniciado por el funcionario de inferior categoría orgánica, siendo correspondido por el superior.
4. El saludo se realizará de la siguiente manera:
 - El saludo consistirá en llevar, con naturalidad, la mano derecha con los dedos unidos y la mano en prolongación del antebrazo, a la visera de la gorra, o bien, a la altura de sien, si se lleva otra prenda distinta, sin mostrar la palma de la mano.
 - Si no se lleva gorra, se tienen las manos ocupadas o se conduce un vehículo, el saludo consistirá en dar vista a la persona que se saluda, mostrando respeto.
 - No habrá obligación de saludar cuando se esté prestando servicio de paisano.
 - En lugares cerrados se actuará como en los apartados anteriores según los casos, debiendo levantarse previamente el que saluda.

Artículo 42. Apoyo y cooperación.

Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo se prestarán apoyo mutuo, ajustando su actuación al principio de cooperación recíproca con los demás Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.

Artículo 43. Sujeción a su ámbito de competencias.

Quienes integran la Policía Local de Sabiñánigo llevarán a cabo los cometidos que corresponden al ámbito de su competencia legal, absteniéndose de realizar aquellos que puedan suponer un deterioro de la imagen y prestigio del Cuerpo.

Artículo 44. Puntualidad.

Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo observarán estricta puntualidad en la asistencia al servicio, procurando comunicar con la debida antelación su retraso o su falta de asistencia.

Artículo 45. Cumplimiento de su jornada laboral.

1. Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo estarán obligados a cumplir íntegramente su jornada de servicio tanto en los ordinarios como en los extraordinarios, no pudiendo abandonar antes del horario de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.
2. Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a su superior.
3. En el caso de que por necesidades del servicio hubiera que prolongar su prestación, deberán permanecer de servicio sin perjuicio de la compensación que proceda.
4. Los supuestos de falta de puntualidad, asistencia o abandono del servicio habrán de justificarse en el plazo de veinticuatro horas, mediante escrito dirigido a la Jefatura del Cuerpo, salvo baja por enfermedad, en cuyo caso podrá notificarlo verbalmente al servicio.

Artículo 46. Incompatibilidades.

Los integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo estarán sometidos al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 47. Vigilancia y custodia de los servicios y bienes públicos.

Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo mantendrán en el servicio una actitud de activa vigilancia, prestando atención a cuantas incidencias observen, especialmente las que afecten a los servicios públicos y a la conservación de los bienes municipales, a fin de



remediarlos por sí mismos o, en su caso, dar conocimiento a quien corresponda.

Artículo 48. Deberes frente a la ciudadanía.

Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo tratarán al público con la mayor corrección, realizando el saludo reglamentario. Actuarán con la reflexión, diligencia y prudencia necesarias, sin aventurar juicios ni precipitar decisiones, no dejándose influir por impresiones momentáneas, animosidades ni prejuicios personales.

Artículo 49. Deber de comunicación.

Todo el personal del Cuerpo está obligado a comunicar un número de teléfono de contacto, el cual constará tanto en la oficina de la jefatura como en la Central de Operaciones. En todo caso, esta información tendrá carácter reservado y de uso exclusivo por razones de servicio.

Artículo 50. Ingesta de bebidas alcohólicas.

Durante el servicio, los miembros de la Policía Local se abstendrán de ingerir bebidas alcohólicas, salvo en celebraciones oficiales siguiendo el protocolo como forma de brindis.

Artículo 51. Deber de conservación y buena imagen.

1. Las personas integrantes de la Policía Local de Sabiñánigo deberán conservar, cuidar y mantener en buen estado de conservación tanto el vestuario como el equipo y el armamento, velando por su adecuado mantenimiento y por el buen uso de vehículos e instalaciones.
2. Mientras se vista el uniforme, quienes integran la Policía Local de Sabiñánigo no permanecerán de manera prolongada en establecimientos de bebidas o recreo, se abstendrán de fumar en público durante la prestación directa de un servicio y de andar con las manos en los bolsillos, así como evitar posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia, o realizar cualquier actividad que desdiga de la buena imagen del Cuerpo.

Artículo 52. Deber de incorporación y permanencia.

1. Los miembros de la Policía Local deberán incorporarse al servicio en los casos de catástrofe, calamidad, emergencia o de grave alteración de la seguridad ciudadana, incluyéndose accidentes en industria afectada por normativa SEVESO, cuando sean requeridos para ello por la Jefatura y, en todo caso, cuando, a falta de dicho requerimiento, la situación sea de tal magnitud que razonablemente haya de suponerse que se precisa a todos los miembros de la plantilla policial.
2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que la situación excepcional así lo requiera, el personal que esté de servicio estará obligado a la prestación de servicios permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

Artículo 53. Obligaciones de los mandos.

1. Los mandos del Cuerpo deberán tener presente que entre sus obligaciones está la supervisión y vigilancia del cumplimiento del personal a él subordinado, sin que en ningún caso pueda aceptarse dejación.
2. Los mandos del Cuerpo asumirán siempre en el servicio el puesto de mayor responsabilidad o de peligro, si lo hubiere, velando para que todo el personal a sus órdenes observe el cumplimiento del deber.
3. Los mandos del Cuerpo deberán instruir a sus subordinados teórica y prácticamente. Los subordinados deberán comunicar a los mandos aquellas actuaciones policiales que presenten un riesgo inusual para los policías, así como aquellas que tengan relevancia para la seguridad ciudadana, medien delitos graves o actuaciones de especial relevancia por su trascendencia o alarma social generada, de manera que los mandos puedan actuar en consecuencia.



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

TÍTULO IV INSTALACIONES, UNIFORMIDAD Y MEDIOS MATERIALES

Artículo 54. Dotación.

El Ayuntamiento de Sabiñánigo dotará a la Policía Local de las instalaciones y material adecuado para el desarrollo de sus funciones, debiendo dar cuenta al Comité de Seguridad y Salud Laboral.

CAPÍTULO I UNIFORMIDAD Sección 1ª: Uso del uniforme

Artículo 55. Uso obligatorio.

1. El Ayuntamiento de Sabiñánigo proveerá a su Cuerpo de Policía Local de una adecuada dotación de medios materiales, sufragando todos aquellos gastos que supongan la uniformidad y equipamiento de sus policías.
2. El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del correspondiente uniforme, que estará integrado como mínimo por lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 7 del Decreto 92/2022, de 15 de junio, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón.
3. El uso de uniforme de servicio se realizará de la siguiente manera:
 - a) El uniforme reglamentario debe ser llevado correctamente, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones no contempladas en este Reglamento o normas supramunicipales.
 - b) Las prendas de uniforme deberán ser utilizadas con el mayor cuidado y limpieza, siendo responsables de su estado cada uno de los Agentes que las tengan asignadas y, en su caso, su inmediato superior.
 - c) Se cuidará el aspecto personal, sin que puedan añadirse adornos tales como pulsera y pendientes que por su tamaño o formas pudieran ser obstáculo a la prestación del servicio
4. Los miembros de la Policía Local de Sabiñánigo cuidarán de mantener en buen estado de conservación el vestuario, velando por su adecuado mantenimiento. En caso contrario, podrá incoarse el correspondiente expediente disciplinario; no obstante, con independencia de la determinación de la responsabilidad que proceda por parte del funcionario o funcionaria, el Ayuntamiento de Sabiñánigo procederá de forma inmediata a la reposición del material perdido, sustraído o deteriorado prematuramente.
5. El equipamiento y sus características se ajustará a las normas dictadas por la Comunidad Autónoma y, en especial a lo dispuesto en el Decreto 92/2022, de 15 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón.
6. El Ayuntamiento de Sabiñánigo velará por la seguridad y salud del personal policial en la utilización de los medios materiales, facilitando la información y formación adecuadas para una correcta y eficaz utilización de los medios materiales.
7. Los medios materiales y uniformidad estarán adaptados para su uso tanto por hombres como mujeres. En aquellos medios técnicos y defensivos, de uso personal o compartido, que precisen adaptaciones a las diferencias morfológicas, el Ayuntamiento de Sabiñánigo adoptará las medidas correspondientes para dotar a su personal policial atendiendo a su sexo o a su mano dominante.
8. Cuando se cause baja en el servicio por cualquier circunstancia, deberá entregarse al Ayuntamiento de Sabiñánigo el uniforme, el equipo y el armamento que se hubiera utilizado por parte del funcionario o funcionaria. Así mismo, deberá entregarse a la Dirección General competente en materia de coordinación de policías locales, la cartera porta-placa policial y el carné profesional y, en su caso, la placa metálica de gala.
9. En los supuestos de baja por jubilación, el Ayuntamiento de Sabiñánigo podrá determinar



la conservación por parte de la persona jubilada del uniforme y de la placa metálica de gala, exclusivamente para la asistencia a actos institucionales y sociales solemnes.

Artículo 56. Uniforme.

1. El uniforme de trabajo del personal de la Policía Local estará integrado como mínimo, por las siguientes piezas, las cuales deberán tener el color azul oscuro como predominante:

- a) Pantalón de invierno/verano.
- b) Polo de manga larga.
- c) Polo de manga corta.
- d) Camiseta térmica manga larga.
- e) Camiseta térmica manga corta.
- f) Prenda superior de invierno.
- g) Chaleco reflectante.
- h) Chaquetón/cazadora de invierno.
- i) Zapatos / botas de color negro.
- j) Gorra visera policial.
- k) Calcetines invierno.
- l) Calcetines verano.
- m) Bufanda tubular tipo térmica.
- n) Impermeable.
- ñ) Guantes de invierno.
- o) Divisas.

2. Para los servicios prestados con motocicleta, se dotará a los Agentes de la uniformidad y equipos de protección reglamentarios para realizar el servicio con las máximas condiciones de seguridad, debiendo contar como mínimo con los siguientes elementos:

- a) Casco integral.
- b) Guantes de motorista.
- c) Prenda superior reforzada con protecciones homologadas.
- d) Protección AIR-BAG, que formará parte de los medios de dotación colectiva
- e) Pantalón con refuerzos

3. La existencia de las unidades especializadas permitirá el uso de prendas específicas que no se ajusten a los criterios establecidos con carácter general. Las peculiaridades de dichas unidades se determinarán por parte del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. El personal que se encuentre prestando servicio en estado de gestación utilizará el uniforme adaptado a su situación, pudiendo ser excepcionado de utilizar la uniformidad correspondiente al Cuerpo, conforme al grado de su estado de gestación.

5. El cambio de uniformidad entre estaciones del año será fijado por la Jefatura del Cuerpo teniendo en consideración las circunstancias climáticas. Eventualmente, cuando las circunstancias climatológicas del momento lo aconsejen, el Mando del servicio podrá autorizar el ajustar la utilización de las prendas a tales condiciones.

6. En cualquier caso, los agentes de servicio en un turno utilizarán el mismo tipo de vestuario.

Artículo 57. Prestación de servicio sin uniforme.

1. Previa autorización de la Subdelegación de Gobierno, conforme a la normativa vigente, determinados servicios podrán prestarse sin el uniforme reglamentario, bien por necesidades del servicio o bien en los casos que afecten a determinados puestos de trabajo.

2. En tales casos, se vestirá de forma adecuada y correcta a la misión que van a desempeñar, y deberán conservar su uniforme reglamentario completo en buen estado y presto para su uso.

3. Vistiendo de paisano, queda prohibida la utilización de cualquier prenda de uniforme, excepto autorización expresa otorgada por la Jefatura del Cuerpo.

4. Los policías que actúen sin el uniforme reglamentario deberán identificarse inequívocamente como agentes de policía, debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar.



Artículo 58. Prohibiciones.

Está prohibido el uso de prendas y efectos de uniformidad fuera del horario de servicio o de los actos y representaciones vinculadas a la función policial que expresamente estén autorizados por la Alcaldía, o concejalía delegada en su caso.

Artículo 59. Pérdida, sustracción o deterioro.

En los casos de pérdida, sustracción o deterioro prematuro de algún componente del vestuario o equipo, o en general de los bienes municipales a cargo de un miembro del Cuerpo, por acciones fortuitas del servicio, se dará cuenta inmediata por el titular a la Jefatura, al objeto de a la mayor brevedad posible su reposición para garantizar la continuidad del servicio en las debidas condiciones, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que se pudiesen originar por negligencia o desidia en el uso, por las que se iniciará un expediente informativo.

Artículo 60. Prenda de cabeza.

La prenda de cabeza deberá llevarse permanentemente, excepto en locales cerrados e interior de los vehículos.

Artículo 61. Revista de uniformidad.

1. Todos los Mandos del Cuerpo velarán por la correcta uniformidad de los Policías a ellos subordinados.
2. Corresponde a la Jefatura la revista general de todo el personal.

Artículo 62. Uniforme de gala.

1. Se podrá establecer una Uniformidad de Gala para ser utilizada en aquellos días o actos que la Alcaldía o Jefatura del Cuerpo determinará.
2. El Uniforme de Gala constará de las siguientes prendas:
 - Gorra de plato del servicio ordinario.
 - Cazadora o chaqueta y pantalón.
 - Camisa blanca con corbata negra.
 - Guante blanco y Bordón.

Sección 2ª: Emblemas

Artículo 63. Emblemas.

1. Los emblemas tienen por finalidad la identificación visual de las personas que forman parte del colectivo de la Policía Local de Sabiñánigo, por lo que son de uso obligatorio en todo uniforme de uso externo.
2. El emblema de brazo contendrá el Escudo de la Comunidad Autónoma. Se llevará en la parte superior de la manga izquierda de todas las prendas de uniforme de uso externo. El Escudo identificativo de la Policía Local de Sabiñánigo se llevará en la parte superior de la manga derecha.
3. Las presillas porta divisas contarán con el Escudo del municipio de Sabiñánigo, además de los galones de la categoría correspondiente, en su caso.
4. Los símbolos, galones y emblemas que procedan deberán ir colocados en la prenda correspondiente en el momento de la entrega al personal.
5. El escudo del municipio se portará también en la prenda de cabeza.
6. El emblema en los vehículos se ajustará a la dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 64. Placa policial.

1. La placa policial de pecho señala el carácter de la Policía Local y distingue a los Agentes del Cuerpo de los demás Cuerpos de la Comunidad Autónoma.
2. El uso de la placa no exime de la obligación de portar el carné profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.
3. Contendrá el escudo de Aragón, la leyenda "Policía Local", la categoría y el número profesional del REPLA.



4. Deberá llevarse en la parte superior del pecho derecho, pudiendo ser de metal o material plástico.

Artículo 65. Condecoraciones.

1. Las condecoraciones o medallas que pudieran ser concedidas al personal del Cuerpo podrán ser utilizadas cuando se vista el Uniforme de Gala, sustituyéndose las mismas por los pasadores reglamentarios en el uniforme de diario.

2. Se podrán utilizar medallas y sus pasadores concedidas al personal del Cuerpo por actuaciones no relacionadas con el servicio policial siempre que sean otorgadas por organismos institucionales y esté autorizado su uso por la Alcaldía, previo informe al respecto de la Jefatura del Cuerpo.

CAPÍTULO II MEDIOS MATERIALES Y DE DEFENSA

Artículo 66. Uso y conservación del material.

1. El uso y mantenimiento de todo el material utilizado en el desarrollo del servicio deberá ser lo más cuidadoso posible.

2. Al iniciar el servicio, todo el personal al que se le asigne material específico para el desarrollo del mismo deberá comprobar su funcionamiento y será responsable de él hasta su finalización.

Artículo 67. Equipo.

1. El Ayuntamiento dotará a los miembros de la Policía Local del correspondiente equipo, que estará integrado como mínimo por lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 92/2022, de 15 de junio, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón.

2. Además, se dotará a los agentes que utilicen las motocicletas en el desarrollo del servicio de los elementos indicados en el artículo 56.2, en virtud de lo indicado en el apartado 4 del artículo 7 del Decreto 92/2022, de 15 de junio, por el que se regula la dotación de medios técnicos y de defensa y la uniformidad de los Cuerpos de Policía Local de Aragón.

Artículo 68. Elementos de defensa.

1. Los efectivos del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo deberán estar dotados de un arma de fuego reglamentaria para el ejercicio de sus funciones. Se consideran armas reglamentarias aquellas que el Ayuntamiento de Sabiñánigo asigne al Policía Local de acuerdo con la normativa estatal vigente sobre tenencia y uso de armas y explosivos, siendo tanto las armas de fuego como la munición, propiedad del Ayuntamiento.

2. Durante la prestación del servicio deberá llevarse el arma dentro de la funda reglamentaria, de donde no será extraída más que cuando las circunstancias del servicio así lo exijan. Por ningún motivo se hará alarde del arma.

3. Corresponde a la Alcaldía, o Concejalía en quien delegue, la dotación, en su caso, de las armas recogidas en el artículo 3, 2ª categoría, punto 1, y 3ª categoría, punto 2, del vigente Reglamento de armas, para las unidades que se estime necesario por la operativa propia del municipio. Dicha dotación requerirá previamente de una propuesta motivada de la Jefatura del Cuerpo, debiendo comunicarse a la Dirección General competente en materia de coordinación de Policías Locales. La tenencia y uso de las armas señaladas requerirá una formación específica al respecto.

4. En determinados casos, y como armamento complementario, bien sea para llevar a cabo servicios específicos como para dar respuesta a situaciones críticas, el Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo podrá disponer de otro tipo de armas debidamente homologadas. Dicha dotación por parte del Ayuntamiento requerirá previamente la autorización del Departamento competente en materia de coordinación de policías locales, previo informe vinculante de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Aragón. El uso de los nuevos elementos requerirá una previa formación específica de habilitación en el arma de que se trate.



Sección 1ª: Armamento

Artículo 69. Instituto armado.

Los efectivos del Cuerpo de la Policía local de Sabiñánigo, dada su condición de instituto armado de naturaleza civil, portarán el armamento reglamentario que se les asigne, disponiendo además de los medios técnicos a los que se hace alusión en este Reglamento.

Artículo 70. Licencia de armas.

La tarjeta de identidad profesional, o carné profesional, se considerará como licencia del tipo A para los integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo, mientras estos se hallen en activo o en situación que se considere reglamentariamente como tal, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 71.- Prohibición del uso del arma y normas generales sobre la tenencia de las armas.

1. Se depositará en la Jefatura del Cuerpo el arma con su correspondiente guía, de forma definitiva o transitoria, según los casos, en los siguientes supuestos:

- a) Al dejar de prestar servicio activo.
- b) Por enfermedad o defecto que sea causa de suspensión por anulación de licencia.
- c) Por suspensión preventiva de empleo o sanción disciplinaria de la Alcaldía o de la Concejalía delegada.
- d) En caso de mostrarse un comportamiento de inestabilidad emocional o de alteración psíquica por parte del funcionario, que permita prever un posible riesgo para sí mismo o terceras personas.
- e) En caso de existencia de un informe psicotécnico emitido por personal facultativo colegiado mediante el cual se recomiende la retirada del arma de fuego, como en el caso previsto en el apartado 11 del artículo 121.
- f) Por la existencia de negligencia grave o de impericia evidente demostrada durante el servicio.
- g) Por la no superación o negativa a realizar las pruebas que reglamentariamente se determinen para la habilitación y el uso del armamento.
- h) Por la existencia de incapacidad laboral en la que se indique por el facultativo que se han visto alteradas las condiciones psíquicas del funcionario de tal forma que puedan conllevar previsiblemente un comportamiento incompatible con la tenencia responsable de armamento.
- i) Todos aquellos otros supuestos contemplados en la legislación vigente.

2. Todas las armas que estén por asignar, reparar o verificar en depósito, así como las depositadas en virtud de lo dispuesto en este artículo, deberán estar en el armero o en lugares seguros, guardados en cajas de seguridad, inventariadas y bajo la supervisión del personal encargado del armamento. Igualmente ocurrirá con las armas que puedan existir para uso colectivo.

3. El Ayuntamiento de Sabiñánigo dispondrá de armeros adecuados y suficientes para la custodia del armamento asignado, que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.

4. Cuando se tenga conocimiento de que un miembro de la Policía Local se encuentra inmerso en una causa de violencia de género como presunto autor y que, por el nivel de riesgo detectado, procede la retirada de armas como medida de protección, se ordenará la retirada de las armas reglamentarias que tuviera asignadas. Además de ello, se consultará si dispone de armas particulares, en cuyo caso se le solicitará que proceda a la entrega voluntaria tanto del arma como de la guía de pertenencia.

5. Los servicios competentes de la vigilancia de la salud, cuando tengan conocimiento de cualquier proceso de incapacidad laboral transitoria con causa psicológica, deberán trasladar esta circunstancia a la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local con el fin de que esta adopte las medidas oportunas respecto a la tenencia de armas por parte del funcionario que se



encuentre en esta situación.

6. Como mínimo cada cuatro años, o cuando las circunstancias personales lo requieran, se procederá, cuando se lleven a cabo las revisiones médicas periódicas establecidas por el Ayuntamiento, a realizar además de una revisión técnica de las facultades para el manejo de las armas, una evaluación psicológica que permita determinar la aptitud o no para llevar las armas correspondientes. Si no se superasen las mismas, deberá procederse a la incoación del procedimiento establecido para la retirada del arma regulado en el presente artículo. La retirada del arma podrá hacerse extensiva al resto de medios de defensa con los que se haya dotado al personal.

La periodicidad, general o individual, podrá ser determinada a propuesta del Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

7. El procedimiento administrativo para la retirada de las armas u otros medios de defensa por las causas expuestas anteriormente, contendrá, como mínimo los siguientes pasos:

I.- Apertura de expediente administrativo en el que conste informe de la Jefatura del Cuerpo de la Policía Local sobre la motivación de la retirada.

II.- Remisión inmediata del expediente abierto a la Alcaldía, o Concejalía delegada, que podrá acordar, como medida provisional durante la tramitación, la retirada del armamento.

III.- Cuando se haya acordado la retirada de arma de fuego, tanto de forma temporal como definitiva, se remitirá oficio, dando conocimiento del hecho, a la Intervención de Armas de la Guardia Civil al objeto de proceder a realizar la oportuna anotación en el registro correspondiente.

IV.- Si el expediente concluyera que no debe retirarse el arma, deberá procederse a la devolución de la misma si se le hubiera retirado provisionalmente.

8. En caso de urgencia, la cual deberá ser debidamente motivada y documentada igualmente en el oportuno informe, la Jefatura del Cuerpo podrá, además, proceder a la retirada cautelar del arma o medio de defensa, levantado la oportuna acta y dando cuenta inmediata a la Alcaldía, o Concejalía delegada, al objeto de su ratificación.

9. Todas las armas retiradas deberán ser guardadas según lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo.

10. Queda expresamente prohibido portar armas particulares durante el servicio.

Artículo 72. Obligaciones.

1. Se deberá establecer un calendario anual para que los efectivos policiales puedan efectuar un número mínimo de prácticas de tiro, que permita su actualización en la seguridad y en el manejo del arma reglamentaria, debiéndose llevar por parte de los responsables de armería y, bajo la supervisión de la Jefatura del Cuerpo, un control detallado e individualizado de las mismas. Se deberá volcar en la aplicación REPLA la fecha de la práctica anual de tiro de cada uno de los agentes.

2. Cada integrante del Cuerpo de la Policía Local deberá, en su caso, someterse a las pruebas psicotécnicas que se establezcan por el Ayuntamiento, con el fin de determinar la conveniencia o no de continuar con la posesión del arma.

Artículo 73. Manipulación del arma.

En la manipulación del arma de fuego deben observarse, sobre todo, las siguientes normas:

- a) No dejar nunca el arma donde otras personas puedan tocarla. Si fuese absolutamente imprescindible, deberá dejarse descargada.
- b) Desarrollar hábitos de seguridad al recogerla o dejarla en el armero, así como al dejarla o sacarla de la funda, comprobando si está cargada o descargada. No obstante, se deberá tratar el arma como si siempre estuviera cargada.
- c) Mantener siempre el arma en adecuadas condiciones de limpieza.
- d) El dedo debe estar siempre fuera del disparador hasta que se esté preparado para disparar.
- e) Nunca debe dirigirse la boca de fuego hacia persona u objeto alguno, manteniéndola apuntada hacia dirección segura, salvo en los casos en que pudiera ser necesario



disparar. Antes de efectuar el disparo o disparos, se deberá estar seguro de cuál sea el objetivo.

- f) Los dedos deben mantenerse siempre lejos de la boca del arma, salvo en los casos de mantenimiento, y con certeza absoluta de que está descargada.
- g) Deberá abstenerse de realizar disparos intimidatorios, ya que los rebotes de las balas pueden comprometer la vida y/o integridad de terceras personas.
- h) Después de finalizar cada servicio, se deberá guardar el arma en el armero asignado salvo autorización de lo contrario.

Artículo 74. Expediente individual.

1. Existirá en el Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo una base de datos propia en la que se registrará toda la información relativa al uso y práctica en lo relacionado con el armamento, siguiendo los criterios de los responsables de la armería, bajo la supervisión de la Jefatura.

2. La Jefatura del Cuerpo abrirá un expediente individual para cada arma en el que se consignarán todos los datos referidos al arma, así como a la munición que le sea asignada y las prácticas de tiro realizadas y el personal al que se asigne la misma.

Artículo 75. Guía de pertenencia.

La guía de pertenencia acompañará siempre al arma en los casos de reparación, depósito y transporte.

Artículo 76. Anomalías o defectos.

Cuando un funcionario observe o detecte cualquier anomalía sobre el armamento o resto del equipo de defensa, deberá informar sobre la misma a la persona responsable de armamento del Cuerpo o a su superior jerárquico.

Artículo 77. Pérdida, deterioro o sustracción del arma.

En caso de pérdida, sustracción, robo, deterioro u otra circunstancia que afecte al arma de fuego o a su documentación, se deberá comunicar inmediatamente al mando correspondiente y a la Intervención de Armas de la Guardia Civil, sin perjuicio de presentar la pertinente denuncia.

Artículo 78. Criterios de uso.

1. El uso del arma de fuego debe reservarse para situaciones excepcionales y ajustarse a los principios de proporcionalidad, congruencia y oportunidad, teniendo presente en todo momento que el arma constituye un medio preventivo y disuasorio sólo utilizable en muy concretas situaciones policiales. Consecuentemente, su uso deberá limitarse a aquellas situaciones extremas en las que la referida utilización aparezca plenamente justificada.
2. Ante la amenaza de una persona que porte un arma blanca u objeto con una capacidad similar de causar daño a las personas, que no desista en su actitud ante las indicaciones claras de los miembros y muestre una intención decidida de acometer contra la integridad de cualquier persona o integrante del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo, será congruente, oportuno y proporcional aplicar la regla de Tueller, por la que un atacante a menos de 7 metros con un arma blanca o similar puede ser letal para el amenazado.

Artículo 79. Informe de uso.

En todos los casos en que se haya hecho uso del arma de fuego, los miembros del Cuerpo deberán informar de inmediato a su mando jerárquico superior y a la Jefatura del Cuerpo, sin perjuicio de hacerlo constar en el parte de actuaciones correspondiente, debiendo realizar, además, informe por escrito remitido a la Jefatura del Cuerpo en 72 horas como máximo, salvo causa mayor como incapacidad temporal u otras análogas.

Artículo 80: Retirada del arma de fuego.

1. Retirada definitiva del arma:



El arma de fuego reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas definitivamente al personal de la Policía Local y entregadas en la Jefatura del Cuerpo en los siguientes supuestos:

- a) Al pasar a la situación de segunda actividad sin destino.
 - b) Por jubilación, excedencia o situación de servicios especiales.
 - c) Por enfermedad o disminución psicofísica que incapacite para la tenencia del arma de fuego.
 - d) En caso de sanción firme de separación definitiva del servicio.
 - e) Por comisión de infracciones en que la legislación aplicable prevea la retirada del arma.
 - f) Por fallecimiento del titular, en cuyo caso, la Jefatura del Cuerpo, se ocupará de obtener el arma, guía de pertenencia y munición correspondiente para su tramitación oportuna.
 - g) Por cumplirse cualquier otra condición o circunstancia que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, haga aconsejable la retirada.
2. Retirada temporal del arma.

El arma reglamentaria, su guía de pertenencia y la munición correspondiente, serán retiradas con carácter temporal en los siguientes casos:

- a) Por impedimentos físicos sobrevenidos.
- b) Como medida cautelar en asunto disciplinario relacionado con el uso del arma en tanto se sustancia la investigación y/o el expediente.
- c) Por resolución de la Autoridad Judicial en asunto penal relacionado con el uso del arma de fuego.
- d) Por pérdida, sustracción o destrucción de la guía de pertenencia, caducidad o pérdida del carné de identidad profesional, hasta que se le asigne nueva guía o carné profesional.
- e) Por incumplimiento de la obligación de revista del arma en el plazo fijado, hasta que la situación quede legalizada.
- f) Durante el cumplimiento de sanción firme, penal o administrativa, de suspensión de empleo.
- g) Por cualquier otra condición o circunstancia que, a criterio de la Jefatura del Cuerpo, sea aconsejable la retirada.
- h) Por la existencia de un informe psicotécnico emitido por personal facultativo colegiado mediante el cual se recomiende la retirada del arma de fuego.
- i) La negligencia grave o la impericia evidente demostrada durante el servicio.
- j) La no superación o negativa a realizar las pruebas que reglamentariamente se determinen para la habilitación y el uso del armamento
- k) Toda incapacidad laboral, en la que se indique por el facultativo que se han visto alteradas sus condiciones psíquicas, que conlleve previsiblemente un comportamiento incompatible con la tenencia responsable de armamento.

Artículo 81: Protocolo para la retirada del arma.

1. Ante cualquier circunstancia de las detalladas en el artículo 80, la Jefatura del Cuerpo de Policía Local de Sabinánigo, elaborará un informe argumentado sobre la motivación de la retirada.
2. Ante los casos que proceda, se dará trámite de audiencia al interesado, quien podrá acreditar de forma documental aquello de considere adecuado o se solicite desde la Jefatura del Cuerpo para subsanar aquella deficiencia, que según el presente Reglamento origine los trámites de retirada.
3. Tras el oportuno trámite de audiencia, en caso de que se estime oportuno la Jefatura del Cuerpo elevará un informe motivado, justificando la motivación o el levantamiento de la retirada del arma, siendo la Alcaldía o persona en quién delegue quien acordará su retirada o entrega.
4. Una vez tramitado el expediente, o como medida provisional durante su tramitación, el Alcaldía o persona en quién delegue podrá acordar la retirada del armamento.



5. En caso de urgencia, debidamente motivada documentalmente mediante el informe correspondiente, la Jefatura del Cuerpo podrá, cautelarmente retirar el arma, levantando la correspondiente acta, dando cuenta de inmediato al Alcaldía, al objeto de su ratificación.
6. La retirada del arma reglamentaria, ya sea con carácter temporal o definitivo, comporta que el interesado no pueda utilizar cualquier otra arma de fuego en la prestación del servicio, ni realizar las prácticas de tiro periódicas. Además de ello, se consultará si dispone de armas particulares, procediéndose, a la entrega de forma voluntaria tanto del arma como de la guía de pertenencia.
7. Cuando se tenga conocimiento de que un miembro del Cuerpo de Policía Local se encuentra inmerso en una causa de violencia de género como supuesto autor, y que por el nivel de riesgo detectado procede la retirada de armas como medida de protección, se ordenará la retirada de armas reglamentarias que tuviese asignadas. Así mismo se procederá conforme al punto sexto del presente artículo.
8. La Jefatura del Cuerpo determinará en cada caso los tramites, requisitos y obligaciones a cumplir para la efectividad de esta retirada.

Sección 2ª: Vehículos

Artículo 82. Vehículos policiales.

1. El Cuerpo de Policía Local de Sabinánigo contará con los vehículos policiales que le permitan un desarrollo operativo del servicio. De acuerdo con la normativa vigente, el Ayuntamiento pondrá a disposición del Cuerpo de la Policía Local los vehículos necesarios para la mayor eficacia de los servicios encomendados.
2. Dichos vehículos contarán como mínimo con puente de emergencias homologado, e irán rotulados de conformidad con lo establecido en el artículo 63.6 de este Reglamento, con el escudo del municipio o de su Cuerpo de Policía Local, ajustando su diseño exterior a la normativa de homogeneización que indique la Comunidad Autónoma. Igualmente contarán con los distintivos que la DGA establezca y, en su caso el del 112.
3. El Cuerpo de Policía Local de Sabinánigo podrá disponer de vehículos oficiales no uniformados para aquellos servicios que se realicen de paisano, para preservar la privacidad de las víctimas y menores implicados en delitos, o para otras labores policiales que debidamente justifique su uso desde la Jefatura del Cuerpo.

Artículo 83. Cuidado y uso de los vehículos policiales.

1. El cuidado del vehículo corresponde al conductor que lo tenga asignado en cada momento, quien ha de velar siempre por su adecuada utilización.
2. La conducción de los vehículos policiales debe adecuarse a la normativa dispuesta en la Ley de Seguridad vial y demás disposiciones reglamentarias que la desarrollen.
3. El conductor de cada vehículo del Cuerpo, al iniciar y acabar el servicio, comprobará los siguientes aspectos, dejando constancia de las anomalías detectadas:
 - a) Estado del vehículo y del equipo policial asignado al mismo
 - b) Anomalías observadas en la carrocería, vehículo o accesorios
 - c) Averías mecánicas propias del vehículo

Estas circunstancias anómalas detectadas, deberán transmitirse también a la central de comunicaciones de Policía Local, a efectos de dejar constancia de estas, o iniciar los trámites orientados a su reparación o subsanación.

4. Al finalizar el turno, el vehículo deberá quedar en condiciones óptimas de utilización, en el caso de averías o incidencias no subsanables, se trasladará a la mayor brevedad a sus superiores jerárquicos, dejando constancia de esta para su corrección.

Artículo 84. Mantenimiento.

Los vehículos del Cuerpo mantendrán las condiciones de utilización y operatividad adecuadas en cada momento, para lo cual será necesario prestarles un servicio especial de mantenimiento continuo, que deberá ser conocido por el Comité de Seguridad y Salud Laboral.



Sección 3ª: Comunicaciones

Artículo 85. Sistemas y redes de telecomunicaciones.

1. Para la eficaz prestación de sus servicios, el Cuerpo de la Policía Local de Sabinánigo deberá contar con los sistemas y redes de telecomunicaciones, internas y externas, adecuados que permitan la interoperabilidad con otros cuerpos de seguridad y emergencias.
2. En caso de avería, se debe solicitar por cualquier medio en el lugar de servicio la sustitución del equipo, baterías, etc., o bien realizar esto mismo trasladándose personalmente a la Central.

Artículo 86. Central de operaciones.

1. Existirá una central de operaciones que deberá poseer los registros pertinentes de sus sistemas, así como una documentación reglamentaria que permita tener constancia de los mensajes transmitidos o recibidos, y constituir un archivo de todos los asuntos del propio servicio.
2. Llevará a cabo las siguientes funciones:
 - Gestión del servicio a través de la emisora central.
 - Atención del teléfono de emergencias central.
 - Recepción de llamadas de otros servicios relacionados con la Policía Local.
 - Cualquier otra indicada por la Jefatura del Cuerpo.
3. En caso de ser necesario, el personal de la Central se hará cargo también de:
 - Desarrollar funciones administrativas.
 - Tramitar la sección de objetos perdidos.
 - Controlar el acceso a las dependencias policiales y municipales.

Artículo 87. Forma de las comunicaciones.

1. Las comunicaciones de palabra y resto de medios se efectuarán siempre de forma breve, clara, concisa e impersonal.
2. Las comunicaciones por radio se efectuarán utilizando el Alfabeto Fonético Internacional, bajo los principios de permanencia, responsabilidad, flexibilidad, seguridad y sencillez.
3. En las transmisiones radiotelefónicas se deben observar las siguientes normas generales en relación con los comunicados:
 - Para activar la comunicación se nombrará a quien va dirigido el mensaje, seguido de quien lo envía.
 - Los equipos terminarán cada uno de sus comunicados con la voz- tipo "CAMBIO" para dar paso a su interlocutor; y con la voz tipo "CORTO" cuando den por finalizada su comunicación, permitiendo así dar paso a otros equipos.
4. En las peticiones de información, los nombres extranjeros o de difícil pronunciación se deberán deletrear por el Alfabeto Fonético Internacional.

Artículo 88. Novedades.

Los jefes de turno, cuando procedan a entregar o recibir el servicio, se presentarán ante el superior jerárquico y, en su caso, le darán cuenta de las novedades habidas o solicitarán de aquel si existe alguna orden para el turno de servicio que se inicia. Seguirán, en todo caso, las órdenes del Cuerpo, así como las órdenes y notas de servicio indicadas por la Jefatura.

Artículo 89. Documentos escritos.

1. Los partes de servicio, informes, denuncias y demás documentos se tramitarán siempre por escrito en impresos formalizados, si los hubiera, y de manera informatizada cuando corresponda según orden del Cuerpo. En todo caso, se cumplimentarán sin omitir datos o detalles que puedan ser necesarios para tramitar adecuadamente los expedientes administrativos correspondientes o para proporcionar la información que se pretende.
2. Los atestados, diligencias e informes se realizarán utilizando los sistemas y medios informáticos municipales, siempre que estos estén disponibles, y según la normativa de la



Administración electrónica vigente.

Artículo 90. Requerimiento por la Autoridad Judicial.

1. Todo el personal del Cuerpo que sea requerido por la Autoridad Judicial debe cumplir con tal requerimiento.
2. Si el requerimiento no se efectúa a través de los cauces orgánicos, deberá ponerse en conocimiento de la Jefatura del Cuerpo o Mando correspondiente, sin perjuicio del debido cumplimiento.

Artículo 91. Medios de comunicación.

Las informaciones en los medios de comunicación sobre actuaciones de la Policía Local se canalizarán exclusivamente a través de la Alcaldía, o Concejalía delegada.

Sección 4ª: Medios de defensa

Artículo 92. Utilización de los elementos de defensa.

1. Durante la prestación del servicio deberán llevarse los equipos de defensa en sus oportunas fundas reglamentarias, tahalí...etc. de donde no serán extraídos más que cuando las circunstancias excepcionales lo exijan. Por ningún motivo se hará alarde de los mismos.
2. El uso de los equipos de defensa debe reservarse para aquellas situaciones que razonadamente lo exijan, tenidas en cuenta las circunstancias concurrentes en ellas, y deberá ajustarse siempre a los principios de proporcionalidad, congruencia y oportunidad.
3. Para entender justificado el uso de los elementos de defensa, ha de darse alguno de los requisitos siguientes:
 - Existencia de una agresión ilegítima contra los/las agentes de la autoridad o terceras personas, que atenten contra la vida o pongan en peligro la integridad física de los agredidos, así como la existencia de peligro a la integridad de la propia persona protagonista del incidente.
 - Concurrencia de alteraciones de la seguridad ciudadana y el orden público, cuando el uso de los equipos de defensa se constituya como un medio necesario para su control.
 - Que los equipos de defensa constituyan un medio racional para impedir o repeler la agresión y/o para el control de la situación.
 - Que la utilización de los equipos de defensa esté precedida, si esto es posible, de requerimientos dirigidos al agresor/es y/o alterador/es de la seguridad ciudadana y el orden público para que desista de su actividad delictiva.
 - Que en el caso de que los medios conminatorios anteriores no sean atendidos, se haga una exhibición del equipo de defensa a emplear previamente a su uso efectivo.
4. Si las medidas reseñadas no resultasen eficaces o no hubiese sido posible adoptarlas debido a la rapidez, violencia o riesgo de la agresión/alteración y/o incidencia, el empleo de los medios de defensa ha de ser el mínimo indispensable, tratando de causar el menor daño posible al implicado.
5. En caso de tener que hacer uso de los equipos de defensa, especialmente en espacios cerrados y/o con concurrencia de personas, se deberán extremar las medidas preventivas y de seguridad con el fin de velar por la integridad de los propios agentes y terceros ajenos a la intervención policial.
5. El miembro del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo que utilice cualquier medio técnico defensivo, deberá informar al superior jerárquico de inmediato verbalmente y, después, por escrito mediante la redacción de informe detallado en el que consten los motivos y demás circunstancias concurrentes en su utilización, especialmente cuando de su uso se hubiera producido cualquier incidente que pudiera llegar a derivar futuras reclamaciones administrativas o judiciales. En iguales términos se informará a la autoridad judicial cuando fuera necesario. Todo ello sin perjuicio de que por la autoridad municipal competente se pueda iniciar de oficio una información reservada para el esclarecimiento de los hechos al tener conocimiento de los mismos.
6. En el caso de pérdida, sustracción, robo, destrucción u otra circunstancia que afecte al



medio defensivo, deberá actuarse en iguales términos que lo recogido en el artículo 77 de este Reglamento.

Sección 5ª: Dispositivos electrónicos de control (DEC)

Artículo 93. Utilización de los dispositivos electrónicos de control (DEC).

1. Al inicio de cada turno de trabajo o, en otro momento así determinado por las necesidades del servicio, el mando coordinador del turno asignará personalmente un DEC y una cámara personal de grabación (CPG) a los miembros habilitados a portarlo que se estime oportunos siguiendo las directrices y/u órdenes establecidas por la Jefatura del Cuerpo. En el parte de servicio diario, quedará reflejada la identidad profesional del agente o agentes que tienen o han tenido asignado un DEC y una CPG.
2. A cada agente que se le asigne un DEC le será asignada igualmente una CPG. Así mismo, se procurará asignar otra CPG al agente que forme binomio con el que porta el DEC. Las CPG registrarán las actuaciones cuando se utilicen los DEC.
3. De conformidad con la normativa vigente, la utilización de los DEC requerirá la adecuación a los principios de oportunidad, congruencia y proporcionalidad y solamente serán empleados en aquellas situaciones en donde exista un riesgo racionalmente grave para la vida o la integridad física de los agentes o de terceras personas, así como en situaciones de riesgo grave para la seguridad ciudadana.
4. En caso de ser necesario el uso de los DEC, siempre que las circunstancias lo permitan, de forma previa a su empleo, deberán agotarse todas las vías de diálogo y/o mediación posible, informando igualmente a la persona o personas implicadas del empleo de los dispositivos en caso de no abandonar su actitud.
5. Son situaciones en las que podrán ser empleados los DEC, entre otras, las siguientes:
 - a) Para reducir, inmovilizar o detener a personas que muestren una resistencia activa tal que ponga en riesgo la integridad física de los funcionarios o de terceras personas, la seguridad ciudadana o el orden público, considerándose el uso del DEC como la alternativa más adecuada para la ejecución de las tareas citadas, evitándose de este modo las consecuencias que podría comportar la utilización de otros métodos de reducción o control potencialmente más lesivos.
 - b) Para reducir, inmovilizar o detener a una persona que muestre una actitud violenta hacia los agentes actuantes o terceras personas y se haya producido una agresión, o sea previsible que se produzca, no pudiéndose controlar la situación con el empleo gradual y progresivo del resto de herramientas potencialmente menos lesivas de las que dispongan los agentes.
 - c) Situaciones en las que una persona amenace gravemente a los agentes o a terceras personas haciendo exhibición de armas blancas, objetos o elementos peligrosos para la integridad física.
 - d) Situaciones en donde una persona pone en riesgo su propia vida o integridad física y no desiste de su acción, siempre y cuando se valore que el uso del DEC no provocará un mal superior al que se trata de evitar.
 - e) Situaciones de extrema y urgente necesidad en las que se deba actuar para evitar daños inminentes con un riesgo grave para la seguridad ciudadana y en las que el empleo del DEC sea la herramienta más idónea para resolver la actuación.
6. Se entenderá como utilización del DEC el hecho de sacarlo de su funda y efectuar un arco eléctrico con el objeto de disuadir y como paso previo a la descarga en el objetivo. En concordancia con ello, aunque con dicha acción la persona implicada reaccionase de forma positiva, no siendo necesaria la realización de descarga, será preceptiva la redacción de un informe explicativo interno, adjuntándolo al parte del turno o a las diligencias oportunas en caso de existir.
7. En caso de producirse una descarga fortuita no dirigida a ninguna persona o animal, deberá informar inmediatamente al superior jerárquico y redactar un informe exponiendo el desarrollo de los hechos que se dirigirá a la Jefatura del Cuerpo.
8. En caso de incoarse atestado, además de las diligencias que se instruyan según el caso en



cuestión, se deberá incorporar una diligencia específica en relación con la utilización del DEC en la que se deberá hacer constar los datos técnicos del dispositivo y el resultado de su aplicación. Así mismo, se deberá indicar que los elementos empleados, como los cartuchos y otros, quedarán en depósito para garantizar la cadena de custodia. Se rellenará el correspondiente registro de cadena de custodia identificando los elementos implicados, así como los funcionarios que intervienen.

Artículo 94. Prohibiciones de uso.

Como norma general, el uso del DEC se ajustará a los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad.

Artículo 95. Actuaciones a realizar tras la utilización de DEC.

Cuando se aplique una descarga a una persona mediante un DEC, se deberán realizar, al menos, las siguientes acciones:

- a) Garantizar la asistencia médica a la persona a la que se ha aplicado, inicialmente en el lugar de los hechos o, en su defecto, mediante su traslado a centro médico. Dicha asistencia médica deberá garantizarse igualmente en el caso de observarse heridas no inherentes a la aplicación de la descarga. En el caso de que la persona se niegue a recibir asistencia médica, se deberá hacer constar este extremo en el oportuno informe o diligencias.
- b) Siempre que sea posible y, mediante el empleo de las CGP asignadas, se deberá grabar el desarrollo de la actuación, así como captar imágenes de las partes del cuerpo en las que se ha producido la descarga o que presenten heridas. Las grabaciones se llevarán a cabo hasta la finalización de las actuaciones y siempre con garantía al derecho a la intimidad de las personas.
- c) En caso de que proceda, se informará a la Autoridad Judicial mediante la incoación y remisión de atestado policial y, en todo caso, al mando inmediato superior jerárquico y, a la Jefatura del Cuerpo mediante informe.
- d) Se preservarán todos los elementos empleados, como los cartuchos, con el fin de garantizar la cadena de custodia hasta la elaboración del atestado o informe en su caso.
- e) Para la extracción de los cartuchos o retirada de las sondas se deberá seguir las pautas marcadas por el fabricante de cada dispositivo.

Artículo 96. Formación, auditoría y supervisión.

1. El uso de DEC está restringido a los miembros del Cuerpo expresamente autorizados y que hayan superado la formación teórico-práctica necesaria para el uso de esta herramienta policial. En cualquier caso, deberán realizar periódicamente una actualización de la capacitación precisa para poder seguir utilizando estos medios de defensa.
2. La formación para el uso de los DEC deberá incluir aspectos relativos a su manipulación, el mantenimiento y la correcta utilización de los mismos, así como conocimientos teóricos sobre los procedimientos de trabajo y las normas deontológicas que se aplican en la utilización de armas y herramientas de uso policial.
3. La formación tendrá carácter continuado y será diseñada y programada por la Jefatura del Cuerpo, siendo impartida por profesionales debidamente acreditados.
4. Las acciones de auditoría y supervisión de los DEC serán realizadas por el mando inmediato superior jerárquico de los agentes que los porten en el turno respectivo. A su vez, sobre los primeros, las acciones descritas serán llevadas a cabo por los superiores jerárquicos de los mismos. Todos ellos velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.
5. El mal uso de los DEC por parte de los/las funcionarios/as autorizados, el uso de los mismos por parte de miembros no autorizados, así como la falta de supervisión y corrección por parte de los superiores jerárquicos conllevará la apertura del oportuno expediente informativo y, en su caso, disciplinario.

Artículo 97. Normas básicas de seguridad respecto a los DEC.

1. Considerando que la capacidad inmovilizadora de los DEC puede resultar lesiva, es necesario que se proceda a extremar las medidas de seguridad en cuanto a su tenencia y uso



con el fin de evitar que el propio operador o terceras personas puedan resultar afectadas por un uso indebido de esta herramienta.

2. En cualquier contexto en el que se manipule el DEC deberán observarse las siguientes precauciones y normas de seguridad:

- Cualquier manipulación del dispositivo se realizará con el fiador activado.
- No se apuntará con el dispositivo nunca a una persona salvo en el caso de tener que hacer uso del mismo con ella.
- Se evitará dirigir el láser del dispositivo hacia los ojos.
- Se deberá evitar la exposición de las manos a las sondas del DEC cuando se manipulen los cartuchos.
- Se deberá llevar a cabo una revisión periódica de los DEC con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los mismos. Corresponderá a los miembros de la armería del Cuerpo y, en especial de los instructores de los DEC, llevar un registro y control de las revisiones reseñadas.

Artículo 98. Mantenimiento, protección y custodia.

1. Los efectivos policiales deberán velar por el buen funcionamiento del DEC y de la Cámara de Grabación Personal (CGP), realizando las comprobaciones necesarias antes de iniciar el servicio.

2. Por parte de los agentes se deberán cumplir las mismas medidas de autoprotección respecto al uso no permitido de los DEC, que las observadas en cuanto a las armas de fuego.

3. La Jefatura del Cuerpo determinará el lugar más idóneo, dentro de las dependencias policiales, para la custodia, carga de alimentación y descarga de datos de los DEC, debiendo ser una zona restringida de acceso con un sistema de seguridad suficiente.

4. Por parte del jefe de turno se dispondrá de un libro registro en el cual se anotará la asignación del dispositivo/arma, así como su devolución al finalizar el turno. En defecto de dicho registro, se anotará la entrega y devolución en el parte de servicio del programa de gestión policial empleado. En el registro reseñado o, en su defecto, en el parte de servicio del programa de gestión policial, se procederá a anotar, como mínimo, los siguientes apartados:

- a) Hora de entrega del dispositivo.
- b) Fecha de entrega.
- c) Responsable que efectúa la entrega.
- d) Números profesionales a quienes se les entrega.
- e) Número de dispositivo asignado.
- f) Hora de recogida.
- g) Incidencias.

5. La dotación de dispositivos electrónicos de control (DEC) deberá ser comunicada a la Dirección General competente del Gobierno de Aragón en materia de coordinación de policías locales.

Sección 6ª: Otros medios

Artículo 99. Medios de dotación.

1. Medios de Inspección y control

- a) Medios y equipos de señalización
- b) Medios de Transmisiones y comunicación
- c) Equipos Informáticos
- d) Equipos de Asistencia sanitaria y Desfibrilador Semiautomático
- e) Escudo policial
- f) Escudo balístico
- g) Protector anti-trauma craneal
- h) Chaleco anti-trauma
- i) Defensas largas
- j) Cámaras corporales y de videovigilancia
- k) Sonómetros



- l) Etilómetros, tanto evidenciales como de muestreo, para medir la cantidad de alcohol en aire espirado.
- m) Cinemómetros
- n) Equipos de medición de gases
- o) Equipos de captación de imágenes
- p) Detector de metales
- q) Lectores de microchips de animales domésticos
- r) Tarjetas de control sobre la materia de transportes y dispositivo de lectura y análisis de infracciones.
- s) Vehículos aéreos no tripulados (VANT/UAV)
- t) Aparatos de detección de drogas, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.
- u) Otros equipos de inspección y control relacionados con la función policial.

2. Medios de uso individual

El Ayuntamiento de Sabiñánigo, a través del Cuerpo de Policía Local, dotará a los Agentes del cuerpo del correspondiente equipo, que estará dotado como mínimo por:

- a) Silbato
- b) Grilletes (con funda)
- c) Defensa o tonfa con su correspondiente funda o tahalí
- d) Equipo Reflectante / Chaleco Policial de alta visibilidad
- e) Guantes Anti-corte
- f) Arma de fuego corta, cargadores, munición no blindada y funda de polímero de seguridad antihurto y portacargadores
- g) Cinturón policial adaptable ergonómicamente
- h) Chaleco de protección multi-amenaza con su correspondiente bolsa de transporte

3. Medios de uso individual complementarios:

- a) Defensa extensible con funda
- b) Spray de autodefensa homologado
- c) Funda de recambio para el chaleco de protección multiamenaza
- d) Placas balísticas de alta capacidad que formarán parte de los medios de dotación colectiva
- e) Munición de baja penetración y/o expansiva que evite o minimice la sobrepenetración, así como el riesgo de rebotes indeseados, con el fin de evitar daños a los propios profesionales o terceros
- f) Navaja de rescate homologada
- g) Bridas policiales de PVC o tela
- h) Botiquines individuales de primera asistencia y, en su caso, torniquetes
- i) Linterna auxiliar en el arma reglamentaria
- j) Elementos ópticos de precisión en el arma reglamentaria
- k) Bolsa para equipamiento policial
- l) Bufanda tubular de cuello anti-corte
- m) Gafas protectoras
- n) Linterna y su funda
- o) Protectores auditivos

Artículo 100. Medios de señalización.

Cuando las circunstancias del caso lo hagan necesario, bien por riesgo para la circulación en la vía pública, regulación del tráfico o necesidad de acotar espacios por conllevar peligro para personas o cosas, deberán emplearse bastones luminosos y demás emisores ópticos, así como la correspondiente cinta policial, con la leyenda de «policía local /policía Sabiñánigo» y, en su caso "NO PASAR" o "LÍNEA POLICIAL" para la última de las opciones apuntadas, o cualquier otro medio tecnológico o material homologado.

Los vehículos deberán estar dotados de los medios de señalización aquí indicados siempre y cuando sus características de almacenaje lo hicieran posible.



Artículo 101. Medios de asistencia sanitaria.

Se deberá cumplir la normativa vigente autonómica con relación al uso de desfibriladores automatizados DEA/DESA u otros instrumentos de cardio-protección cuya utilización por esta Policía Local pudiera autorizarse, debiendo portarse todos los elementos necesarios para poder intervenir, si llegara el caso, en los respectivos vehículos policiales.

TÍTULO V FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 102. Normativa.

Con respecto a la formación y perfeccionamiento profesional, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sabinánigo y en el Reglamento de Formación del Personal del Ayuntamiento de Sabinánigo y resto de normativa vigente.

Artículo 103. Formación permanente.

1. Los miembros de la Policía Local tienen derecho a una adecuada formación permanente, que se configura también como deber para el funcionario, de acuerdo con el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Sabinánigo. Su fundamento se halla en la necesidad de mantener al personal que integra el Cuerpo al corriente de los conocimientos profesionales actualizando los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y normas de actuación que se establezcan con respecto a las materias propias de su función.
2. El Ayuntamiento promoverá y facilitará el acceso a la formación de los miembros del Cuerpo a través actividades propias o acuerdos con otras instituciones o administraciones.
3. La materia objeto de la formación estará relacionada con el puesto trabajo desempeñado o carrera profesional.

Artículo 104. Promoción profesional.

Los integrantes del Cuerpo tienen derecho a una adecuada promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 105. Academia de la Policía.

1. Los aspirantes que superen el proceso selectivo para la provisión de plazas de agente del Cuerpo de la Policía Local de Sabinánigo serán nombrados funcionarios en prácticas, debiendo realizar un curso de formación a través de la Academia Aragonesa de Policías Locales, cuya superación será requisito ineludible para el ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo de Policía Local de Sabinánigo. Dicho curso formará parte del proceso selectivo y se tratará de que medie el menor tiempo posible entre su nombramiento como funcionario en prácticas y la realización del mismo.
2. El tiempo mínimo de duración del curso será el estipulado en la normativa autonómica. Los aspirantes que no superen el curso selectivo podrán participar en el siguiente que se convoque, quedando excluidos y decayendo sus derechos en el supuesto de no ser calificados como aptos en su segundo curso.
3. Cuando el curso se realice como funcionario/a en prácticas sin estar desempeñando ningún puesto concreto de la plantilla del Cuerpo, el/la funcionario/a en prácticas percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el Cuerpo o Escala en el que aspira a ingresar. En ese caso, el Ayuntamiento abonará en concepto de ayuda la cantidad que, previa petición de la persona interesada, determine la Comisión de Formación del Ayuntamiento, con el máximo fijado en el Reglamento de Formación del Ayuntamiento de Sabinánigo, debiendo aportar justificantes de gasto por el importe que solicite, sin que en ningún caso el gasto pueda referirse a alojamiento ni superar el importe fijado para la media dieta diaria en el Real Decreto 462/2002, de 24 de



mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

4. Cuando el/la funcionario/a en prácticas haya estado desempeñando un puesto incluido en la plantilla del Cuerpo y, por lo tanto, cobrando conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 1 del Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas, no se le abonará ayuda alguna durante el curso, manteniendo durante la celebración del curso las retribuciones que hasta ese momento estuviera percibiendo.

TÍTULO VI PREMIOS Y RECOMPENSAS

Artículo 106. Distinciones.

Las distinciones pueden consistir en:

- a) Felicitación personal, pública o privada, por el Pleno Municipal, la Alcaldía o la propia Jefatura.
- b) Concesión de la Medalla de Servicios, en sus distintas clases y categorías.

Artículo 107. Felicitaciones.

1. Las felicitaciones tienen por objeto destacar las actuaciones del personal de la Policía Local que excedan notoriamente del nivel normal del cumplimiento del servicio, o que por el riesgo que comportan o por la eficacia de sus resultados deban ser consideradas como meritorias.
2. Los integrantes del Cuerpo que sean objeto de agradecimiento ciudadano por actuaciones en el normal desempeño de su cargo y que cumplan con lo señalado en el apartado anterior verán reconocida dicha circunstancia mediante la emisión por parte municipal de la correspondiente felicitación.
3. La felicitación podrá ser promovida también a instancia de cualquier órgano municipal.
4. Para la concesión de la correspondiente felicitación, deberá existir constancia documental de la actuación que se pretende agradecer, siendo la Alcaldía la que, mediante Decreto o Resolución motivada, emitirá la correspondiente felicitación, de la que se dará oportuno traslado al interesado y al expediente personal del mismo.
5. Las felicitaciones se formularán por escrito. Podrán ser publicadas y en tal caso, objeto de difusión general o privada, cuyo alcance se limita a la estricta satisfacción del interesado. El carácter de pública o privada dependerá de la trascendencia o importancia del acto a distinguir.

Artículo 108. Medalla de Servicios.

1. En función de la naturaleza de los hechos que puedan motivar su concesión, la medalla de servicios podrá ser de dos clases:
 - a) Al mérito profesional. Podrá otorgarse, previa instrucción del oportuno expediente de concesión, a quienes hubieran realizado servicios de carácter destacado cuya prestación hubiese entrañado notorio riesgo físico o que, valorada la importancia de los resultados obtenidos, pudieran ser considerados esos servicios como especialmente relevantes.
 - b) Al sacrificio en el cumplimiento del deber. Podrá entregarse, previa instrucción del oportuno expediente de concesión, a quienes, en acto de servicio o en relación directa con las funciones propias de su cargo, hubieran sufrido lesiones corporales de importancia o le hubieran provocado, incluso, su fallecimiento, otorgándose en este caso a título póstumo.
2. Las características y el diseño de las medallas al servicio se establecerán por la Alcaldía Presidencia.
3. En caso de que la persona condecorada con una medalla al servicio cometiese un acto contrario a la dignidad individual, profesional o social, se le podrá privar de la misma, previa incoación del oportuno expediente contradictorio, que se resolverá mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno.



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

Artículo 109. Concesión a personas no integrantes del Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo.

Lo dispuesto en este Título será de aplicación también a las personas físicas o jurídicas que hayan colaborado con la Policía Local de Sabiñánigo, previa petición de parte, sin que pueda solicitarse por el posible beneficiario, y tras la incoación del oportuno expediente administrativo, debiendo resolverse mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

TITULO VII SEGUNDA ACTIVIDAD CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110. Objeto.

La segunda actividad es aquella modalidad de situación administrativa del personal funcionario de la Policía Local, distinta del servicio activo, que tiene por objeto garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezca en el servicio activo, asegurando su eficacia.

Artículo 111. Pase a la situación de segunda actividad

1. A la situación de segunda actividad se incorporarán los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, en los términos y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.
2. Al producirse el pase a la situación de segunda actividad, los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local cesarán en los puestos de trabajo que vinieren ocupando en servicio activo.

Artículo 112. Principios generales.

1. La segunda actividad se ajustará a los principios de voluntariedad, transparencia, mérito, capacidad, protección de la salud y del servicio policial, conciliación de la vida personal y familiar, y respeto íntegro de los derechos estatutarios del personal afectado.
2. Esta situación debe garantizar la dignidad profesional, el desarrollo personal y la salud laboral del personal afectado.
3. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.
4. Durante el tiempo que permanezcan en la situación de segunda actividad y hasta alcanzar la edad de jubilación, los funcionarios en dicha situación estarán a disposición de la Alcaldía para el cumplimiento de funciones policiales cuando razones excepcionales de seguridad ciudadana lo requieran en los términos que establecidos en el artículo 117.

Artículo 113. Reingreso al servicio activo desde la situación de segunda actividad.

1. Los funcionarios de la Policía Local que hubieren pasado a la situación de segunda actividad por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas podrán reingresar al servicio activo, a petición propia o a instancia del Ayuntamiento, siempre que un tribunal médico aprecie que los solicitantes reúnen las aptitudes psicofísicas necesarias para la prestación de las funciones del puesto.
2. En el resto de supuestos de pase a segunda actividad, los funcionarios de la Policía Local que deseen volver al servicio activo deberán superar un reconocimiento médico que acredite que el solicitante reúne las aptitudes psicofísicas necesarias para la prestación de las funciones del puesto.

Artículo 114. Pase a otras situaciones desde segunda actividad.

El personal funcionario de la Policía Local en situación de segunda actividad podrá pasar a otra situación administrativa, siempre que reúna los requisitos exigidos para el acceso a la misma. Al cesar en esta última se producirá el reingreso a la situación de segunda actividad.



Artículo 115. Competencia para resolver.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la competencia para resolver de oficio o a instancia del interesado los expedientes relativos a la segunda actividad. La resolución emitida por la Alcaldía deberá incluir la fecha de incorporación y de finalización, en su caso, del funcionario interesado en la segunda actividad y el puesto de trabajo que este ocupará, el cual estará definido en RPT.

Artículo 116. Distintivos y armamento.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, al pasar a la situación de segunda actividad, harán entrega del carné profesional de activo cuando simultáneamente dispongan del carné profesional actualizado a su nueva situación administrativa.
2. Si el pase se produjera a la segunda actividad sin destino, entregarán además la placa policial.
3. La Alcaldía podrá acordar en cualquier momento la retirada de las armas y distintivos profesionales, salvo el carné de identidad profesional, a aquellos funcionarios para los que, por sus condiciones psíquicas o físicas, la posesión y uso de armas represente un riesgo propio o ajeno, conforme al procedimiento establecido en el apartado 7 del artículo 71 de este Reglamento, salvo riesgo grave o inminente.

Artículo 117. Puestos de segunda actividad.

A través de la relación de puestos de trabajo el Ayuntamiento de Sabiñánigo se determinarán anualmente aquellos puestos que, teniendo en cuenta, de una parte, las disponibilidades de personal y las necesidades funcionales y orgánicas de la organización policial y, de otra, la concordancia entre el cometido asignado a aquellos puestos de trabajo y las funciones que puedan desempeñar los funcionarios en situación de segunda actividad, sean susceptibles de ser ocupadas por estos o por personal en activo. Para ello se tendrán en cuenta las funciones establecidas en el artículo 128 del presente Reglamento.

Artículo 118. Promoción interna y provisión de puestos.

Los miembros del Cuerpo de la Policía Local en situación de segunda actividad con carácter definitivo no podrán participar en los procesos de promoción interna a categorías profesionales superiores ni a vacantes de puestos en activo de igual categoría dentro del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo, salvo a los de provisión de puestos de segunda actividad.

Artículo 119. Situaciones excepcionales.

1. Cuando razones excepcionales de seguridad ciudadana lo requieran, la Alcaldía podrá acordar la incorporación de los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en situación de segunda actividad, con destino y sin destino, para el cumplimiento de funciones policiales por el tiempo mínimo necesario, dando cuenta posteriormente al Pleno.
2. La designación de funcionarios para el cumplimiento de estos servicios excepcionales se iniciará por quienes hubieran pasado a la situación de segunda actividad por el cumplimiento de 25 años de servicio, continuando por quienes lo hubieran hecho por razón de edad. Asimismo, el orden, en cada caso, será el inverso al de su pase a la situación de segunda actividad, comenzando por quienes hayan accedido a esta situación en fecha más próxima a aquella en que se produzca la designación.
3. A los funcionarios afectados se les dotará de uniformidad, distintivos, armamento y demás medios necesarios para el desempeño de las funciones que se les encomienden.
4. En el caso del personal que se encuentren en segunda actividad sin destino, durante el desarrollo de estas funciones, percibirá, por día de servicio prestado, en lugar de las retribuciones propias de su situación, una trigésima parte de las retribuciones mensuales correspondientes al puesto de trabajo efectivamente desempeñado si esta fuera mayor que las retribuciones propias de su situación.

Artículo 120. Régimen supletorio.

En todo lo no previsto en el presente título, será de aplicación, con carácter supletorio, la



normativa nacional y autonómica relativa a la materia en todo aquello que sea compatible con lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS DISTINTOS MODOS DE PASE A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 121. Causas del pase a la segunda actividad.

El pase a la situación de segunda actividad podrá producirse:

- A. Por petición propia, una vez cumplida las edades establecidas en el artículo 125 o tras haber cumplido veinticinco años de servicios efectivos en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa en los Cuerpos de Policía Local o en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Fuerzas Armadas.
- B. Por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la función policial.
- C. Por embarazo, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de igualdad.
- D. Por el motivo previsto en el apartado 3 del artículo 133 de este Reglamento.

Artículo 122. Modalidades.

Las modalidades del pase a segunda actividad son:

- A. Segunda actividad con destino: el funcionario desempeña funciones acordes con su capacidad, en puestos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).
- B. Segunda actividad sin destino: se accede sin ocupar puesto en la RPT por petición propia, imposibilidad de ajuste funcional o falta de vacantes, manteniéndose los derechos estatutarios y retributivos correspondientes a dicha situación.

CAPÍTULO III EIDADES Y CONDICIONES DE ACCESO

Artículo 123. Acceso a la segunda actividad por insuficiencia de aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios del Cuerpo de Policía Local que tengan disminuidas de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas, de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento, de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente.
2. En el caso de iniciarse de oficio, el acuerdo deberá notificarse al interesado.
3. A los efectos de apreciación de la insuficiencia física o psíquica por el tribunal médico, se valorarán las siguientes circunstancias:
 - a) Que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o minoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad para el uso y manejo de armas de fuego u otros medios reglamentariamente establecidos de defensa, o para la intervención en actuaciones profesionales de prevención o restablecimiento del orden o de la seguridad, de persecución y de detención de delincuentes, con riesgo para la vida e integridad física del propio funcionario, de otros funcionarios con los que intervenga o de terceros.
 - b) Que dichas insuficiencias se prevean de larga duración, o cuya curación no se estime posible dentro de los períodos de invalidez transitoria establecidos en la normativa vigente.
 - c) Que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente.
4. La pérdida de las aptitudes psicofísicas deberá ser apreciada por un tribunal médico compuesto por tres facultativos de la especialidad de que se trate, uno designado por el Ayuntamiento, otro designado por el interesado y otro escogido entre facultativos del Servicio Aragonés de Salud y cuyo régimen de actuación será el mismo que el de los órganos colegiados.
5. El procedimiento quedará suspendido o no podrá ser iniciado mientras el interesado



permanezca en situación de incapacidad temporal.

6. Recibida la petición o adoptado el acuerdo, con los informes y demás documentación pertinente, se dará traslado al tribunal médico, para citar al interesado para su reconocimiento. A efectos de la práctica del reconocimiento, el tribunal médico decidirá, en cada caso, si se realiza por todos sus miembros en pleno o por alguno de estos por delegación.

7. En caso de que el funcionario estuviera impedido para personarse ante el tribunal, este proveerá lo necesario para que sea examinado en su domicilio o en el centro sanitario en que se hallase internado.

8. Si el funcionario no compareciera voluntariamente ante el tribunal médico, sin justificación, el tribunal, con base en los documentos clínicos o de otra índole que pudieran obrar en su poder, o que haya podido obtener, emitirá el dictamen que proceda, sin perjuicio de la responsabilidad exigible al funcionario citado en el orden disciplinario.

9. En este caso, si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia del propio funcionario y el dictamen médico fuera contrario a su pretensión, el expediente se archivará sin más trámite.

10. Si, pese a la incomparecencia del funcionario, el tribunal detectase la existencia de insuficiencias físicas o psíquicas en aquel suficientes para producir el pase a la situación de segunda actividad, el expediente continuará su tramitación.

11. Los dictámenes del mencionado tribunal médico vincularán al órgano competente para declarar la segunda actividad, debiendo determinarse en los mismos que el pase a la segunda actividad pueda ser con, o deba ser sin destino, así como si la situación es temporal o permanente y, en su caso, las revisiones médicas periódicas a realizar, así como si hay que retirar el acceso y el uso de armas de fuego al funcionario examinado.

12. Se garantiza el secreto del dictamen médico, sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos "APTO" o "NO APTO" para el servicio activo. El dictamen del Tribunal, previo conocimiento de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, podrá dar pautas para posibles puestos de trabajo a desempeñar por el afectado. Posteriormente, será en el Comité de Seguridad y Salud donde se ratifiquen las propuestas del Tribunal.

Artículo 124. Revisión de las aptitudes psicofísicas.

1. Quienes se encuentren en situación de segunda actividad por insuficiencia de las facultades psicofísicas, y teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, podrán ser sometidos a revisiones médicas periódicas hasta su reingreso en el servicio activo, su jubilación o el pase a la situación de segunda actividad por cualquiera de los otros motivos previstos en el artículo 119, en las condiciones fijadas para dicha situación.

2. Cuando se entienda que las circunstancias que motivaron el pase a esta situación por dicha causa hayan variado, ya sea por disminución o incremento de las insuficiencias psicofísicas, se procederá, bien de oficio o a instancia de parte, a su revisión, siguiéndose el procedimiento establecido para el pase a la situación de segunda actividad por insuficiencias de las facultades psicofísicas del artículo 121, a fin de determinar si procede el reingreso del interesado a la situación de servicio activo, la instrucción del expediente de jubilación o la continuidad en aquella situación.

Artículo 125. Acceso a la segunda actividad por el cumplimiento edad.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local pasarán a la situación de segunda actividad, por petición propia, con o sin destino, a partir del cumplimiento de las edades que para cada Escala se establecen a continuación, siempre que hayan permanecido en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa en los Cuerpos de Policía Local o en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Fuerzas Armadas un mínimo de quince años:

a. Escala Técnica: desde los 56 años cumplidos.

b. Escala Ejecutiva: desde los 55 años cumplidos.

2. La persona interesada deberá realizar la solicitud dirigida a la Alcaldía antes del 31 de octubre del año anterior al cumplimiento de la edad que dé lugar para cada Escala a la declaración de la situación de segunda actividad.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses desde la entrada



de la solicitud en el registro del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo positivo, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento para acceder a la segunda actividad por este motivo.

4. La resolución deberá determinar la fecha de incorporación del interesado a la segunda actividad.

5. El acceso a segunda actividad por edad tendrá prioridad sobre el de 25 años de servicio.

Artículo 126. Acceso a la segunda actividad por el cumplimiento de 25 años de servicio efectivo.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local pasarán a la situación de segunda actividad, por petición propia, con o sin destino, por el cumplimiento de veinticinco años de servicios efectivos, continuados o no, en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa en los Cuerpos de Policía Local o en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Fuerzas Armadas, de los que al menos los diez últimos deberán haberse prestado en el Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo.

2. La persona interesada deberá realizar la solicitud dirigida a la Alcaldía antes del 31 de octubre del año anterior al cumplimiento de los 25 años de servicios efectivos.

3. Las solicitudes se resolverán en un plazo máximo de tres meses a contar desde la presentación de la correspondiente solicitud por la persona interesada junto con la documentación justificativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo positivo, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento para acceder a la segunda actividad por este motivo.

4. La resolución deberá determinar la fecha de incorporación del interesado a la segunda actividad.

Artículo 127. Acceso a la segunda actividad por embarazo.

1. El personal funcionario del Cuerpo de la Policía Local que esté en estado de gestación podrá solicitar la adaptación del puesto o el acceso temporal a la situación de segunda actividad con destino cuando por el estado del embarazo o el riesgo del mismo, el desempeño de las funciones policiales del puesto de trabajo pueda constituir un riesgo para el feto o para quien lo solicita, física o psicológicamente.

2. Será preceptivo informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

3. El plazo de resolución será de diez días hábiles a contar desde el registro de la solicitud, sin que puedan transcurrir más de tres desde la recepción del informe a que se refiere el apartado anterior. Transcurrido ese plazo sin que se haya notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá estimada por silencio administrativo positivo, siempre que la persona que lo solicita cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento para acceder a la segunda actividad por este motivo, salvo que, transcurrido el plazo, se reciba informe desfavorable del servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en cuyo caso, la persona deberá volver a su puesto en activo.

4. La situación se mantendrá hasta el cese de la causa que la motivó, garantizando la reserva del puesto.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO**

Artículo 128. Disposiciones generales.

1. La tramitación del procedimiento administrativo del pase a segunda actividad se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento. Para lo no establecido expresamente en el mismo, supletoriamente se estará al procedimiento administrativo común establecido en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y resto de normas de aplicación.

2. En todos los casos, la resolución deberá contener expresamente la modalidad de segunda



actividad concedida, con o sin destino, su carácter temporal o definitivo, así como el puesto asignado y la fecha de su incorporación, o, en su caso, la reserva de acceso a un puesto compatible en cuanto exista vacante disponible.

3. Las solicitudes se resolverán por orden cronológico de entrada, salvo concurrencia de solicitudes sobre un mismo puesto, en cuyo caso se seguirá lo dispuesto en el artículo 129 sobre adjudicación reglada.

4. Todo el personal que pase a segunda actividad deberá remitir el carné profesional a la Dirección General de Interior y Emergencias, para la emisión del propio diseñado para esta situación administrativa.

CAPÍTULO V PROVISIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES EN SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 129. Provisión de puestos de trabajo de segunda actividad.

1. Los puestos de trabajo se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y, antigüedad.

2. Los puestos de trabajo fijados como de segunda actividad con destino en la relación de puestos de trabajo se proveerán de conformidad con lo establecido en los apartados siguientes:

- a. Si existieran varios puestos vacantes y un único solicitante, se permitirá la adscripción voluntaria del funcionario al puesto que indique, siempre que:
 - i. Exista conformidad de la Jefatura del Cuerpo, del Negociado de Personal y de la Alcaldía.
 - ii. El puesto no esté reservado en exclusiva por causa de salud.
 - iii. El funcionario cumpla con los requisitos funcionales del puesto en la RPT.
- b. Si existiera un único puesto vacante y un único solicitante, este deberá manifestar su aceptación del puesto o su rechazo, en cuyo caso permanecerá en servicio activo.
- c. Si existiera un puesto vacante y varios solicitantes, tendrá preferencia aquel o aquellos que hayan solicitado el pase a la segunda actividad por pérdida de aptitudes psicofísicas; a continuación, quien o quienes lo hayan solicitado por cumplimiento de la edad; finalmente, quien o quienes lo hayan pedido por cumplir 25 años de servicio. Si dentro de cada motivo hubiera varios solicitantes, se adscribirá al funcionario que posea mayor antigüedad como policía local y mayor capacidad y/o formación para el puesto, en caso de empate al de mayor edad, y si persistiere al que tuviera mayor cantidad de méritos, salvo en el caso de solicitud por pérdida de aptitudes psicofísicas, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la letra siguiente.
- d. En caso de que el pase a segunda actividad deba ser por la pérdida de aptitudes psicofísicas, si fuera un único funcionario, se ajustará a lo establecido en el apartado 2 a) y b) de este artículo, salvo que, por informe médico, se deba adscribir a un puesto con unas funciones concretas. En caso de ser varios, se atenderá al grado de incapacidad y a la magnitud del accidente o enfermedad laboral, priorizándose el de mayor grado de incapacidad o magnitud y, en igualdad de condiciones, al de mayor antigüedad como policía local y, si esta persistiere, al de mayor edad.

Artículo 130. Funciones en segunda actividad.

1. En la situación de segunda actividad con destino, los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local desempeñarán de acuerdo con su formación, funciones instrumentales de gestión, asesoramiento y apoyo a la actividad policial.

2. Los policías en segunda actividad podrán desarrollar tareas de:

- A. Atención e información al ciudadano:
 1. Atender al ciudadano que demanda información relacionada con la organización, con la seguridad, trámites y con cualquier otra a la que tenga acceso. (personal y telefónica).
 2. Mediación Policial.



- B. Soporte Administrativo a la función policial:
1. Inspeccionar el cumplimiento del marco normativo, incluidas las ordenanzas y disposiciones municipales
 2. Complimentar y realizar el seguimiento de los expedientes tramitados en el departamento.
 3. Complimentar y realizar el seguimiento de los informes propios de la función policial.
 4. Control y mantenimiento de materiales asignados a la Policía Local, y realizar balance de estos.
 5. Complimentar y realizar el seguimiento de los documentos administrativos propios de la gestión interna de la policía local. Inclusive con apoyo de sistemas informáticos.
 6. Policía medioambiental, controlar e informar usos prohibidos en el medio natural, como aprovechamientos forestales ilegales, vertidos incontrolados, contaminación de aguas, extracción de áridos no autorizados, cacería ilegal o asimilados.
 7. Efectuar actuaciones preventivas en materia de medio ambiente de acuerdo con las ordenanzas municipales y la normativa vigente del ámbito de actuación
 8. Expedientes de terrazas y veladores
 9. Automoción: Tarea de control y mantenimiento del parque móvil del Departamento de Policía Local.
 10. Trámites de expedientes sancionadores de Infracción a la Ley de Seguridad Ciudadana
 11. Trámites de expedientes sancionadores de Ordenanzas Municipales
 12. Trámites de expedientes sancionadores de Infracciones de Tráfico, Transportes, vehículos y conductores.
 13. Otros trámites de expedientes sancionadores.
 14. Gestión de sanciones por Radar
 15. Trámites con vehículos en estado de abandono
 16. Trámites en relación con partes de accidente
 17. Trámites en relación con Atestados Judiciales y Diligencias a Prevención
 18. Labores de apoyo a la Jefatura del Cuerpo, planificación del servicio y otros cometidos relacionados que se asignen.
 19. Ocupaciones de vía y licencias de obras
 20. Expedientes de vados
 21. Control y gestión de objetos perdidos
 22. Gestión del sistema policial "EUROCOP" y del resto de plataformas informáticas del Departamento
- C. Control Policial de Accesos a Edificios Públicos e Instalaciones:
1. Vigilancia de Dependencias policiales
 2. Supervisión y control de acceso de personas a edificios, instalaciones y dependencias policiales.
 3. Control de llaves y centralita telefónica
 4. Control y despacho de telecomunicaciones
 5. Vigilancia de armeros, almacenes y videovigilancia
 6. Vigilancia y recaudación de las zonas de estacionamiento regulado
- D. Comunicaciones, control y gestión del sistema de videovigilancia:
1. Primera atención al ciudadano, oficina de información
 2. Control y coordinación de comunicaciones en central
 3. Control y gestión de sistema de videovigilancia de la Ciudad
- E. Apoyo al trabajo policial, en coordinación con otros departamentos municipales y de otras administraciones:
1. Servicios Sociales
 2. Agricultura y medio ambiente



Ayuntamiento
de Sabinánigo

3. Festejos
4. Obras y servicios
5. Otros departamentos, Administraciones y Organismos
- F. Educación vial y visitas a centros educativos y de personas vulnerables, participación en campañas y proyectos específicos tales como "Agente Tutor":
- G. Seguridad y Prevención:
 1. Colaborar en la gestión y el mantenimiento de los Planes de Protección Civil
 2. Colaborar en las funciones administrativas que puedan derivarse de las reuniones de la Junta Local de Seguridad
 3. Colaborar en la gestión documental e inspecciones necesarias para el desarrollo de la normativa preventiva de riesgos laborales en dependencias e instalaciones policiales, con el fin de buscar la mayor seguridad de instalaciones, medios y procesos de trabajo.
 4. Revisión y propuesta de mejoras en señalización vial y tráfico urbano.
 5. Apoyo a patrulla policial mediante operación de vehículo radar en campañas de control de velocidad.
 6. Participación en campañas específicas en relación con Ordenanzas Municipales y otra Legislación.
 7. Apoyo a patrulla policial en otros cometidos y funciones.
 8. Policía Rural
 9. Investigación de Accidentes de Tráfico y otras infracciones que requieran de un estudio, análisis o seguimiento.
- H. Cualesquiera otras funciones de similares características inherentes al Cuerpo de Policía Local que no requiera un especial estado físico o, peligrosidad.
- I. Funciones en otros servicios municipales.
 1. Apoyo a labores de atención al público y/o administrativas en otros servicios del Ayuntamiento.
 2. Apertura y cierre de instalaciones municipales.
 3. Correo interno y externo.
 4. Cualesquiera otras de similares características que no requieran conocimientos especializados ni capacidades especiales.

CAPÍTULO VI REGIMÉN JURÍDICO Y RETRIBUTIVO.

Artículo 131. Adscripción, régimen disciplinario e incompatibilidades.

1. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad con destino que desempeñen puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Policía Local dependerán de la Jefatura del Cuerpo y estarán sujetos a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidad que los funcionarios de la Policía Local en servicio activo.
2. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad con destino que ocupen puestos de segunda actividad adscritos a otros servicios municipales dependerán de la jefatura del servicio correspondiente y estarán sujetos al régimen general disciplinario y de incompatibilidad de la función pública.
3. Los funcionarios del Cuerpo de Policía Local en situación de segunda actividad sin destino estarán sujetos al régimen general disciplinario y de incompatibilidad de la función pública.

Artículo 132. Retribuciones de la segunda actividad con destino.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en situación de segunda actividad con destino, mientras permanezcan en esta situación percibirán en su totalidad las retribuciones básicas que correspondan a la antigüedad que se posea y a la categoría de pertenencia en activo, incluidas las pagas extraordinarias y, las complementarias de carácter personal que



tengan reconocidas o perfeccionen y, además, las complementarias correspondientes al puesto que venía desempeñando con anterioridad al pase a la segunda actividad y, si procede, el complemento de productividad.

2. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local que hayan pasado a la situación de segunda actividad a causa de una enfermedad o accidente profesional producidos en acto de servicio o como consecuencia del mismo, que así hayan sido declarados, percibirán el cien por cien de las retribuciones que vinieran devengando cuando se encontraban en la situación de servicio activo.

Artículo 133. Retribuciones de la segunda actividad sin destino.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en situación de segunda actividad sin destino, mientras permanezcan en esta situación percibirán en su totalidad las retribuciones básicas que correspondan a la antigüedad que se posea y a la categoría de pertenencia en activo, incluidas las pagas extraordinarias, así como un complemento de una cuantía igual al 80 por 100 de las retribuciones complementarias que vinieran percibiendo de forma habitual como Policía Local en situación de servicio activo, percibiéndose, además, la totalidad de las retribuciones personales por pensiones y recompensas.

2. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local que hayan pasado a la situación de segunda actividad a causa de una enfermedad o accidente profesional producidos en acto de servicio o como consecuencia del mismo, que así hayan sido declarados, percibirán el cien por cien de las retribuciones que vinieran devengando cuando se encontraban en la situación de servicio activo.

3. El funcionario del Cuerpo de la Policía Local que, cumplidos los 55 años y en situación de servicio activo o de segunda actividad con destino, podrá pasar a situación de segunda actividad sin destino percibiendo lo establecido en el apartado uno del presente artículo, pero con el 80 por 100 de las retribuciones complementarias que viniese percibiendo, cuando su solicitud esté motivada por la necesidad de proceder al cuidado de cónyuge o hijo/a a su cargo, que sufra una enfermedad grave o discapacidad grave que le impida valerse por sí mismo y precise asistencia o cuidados mientras dure la situación. Si la situación se llegase a revertir, de manera que no fuesen necesarias las atenciones referidas, volverá a la situación de servicio de la que partía.

Artículo 134. Variaciones en las retribuciones.

Cualquier variación de las retribuciones indicadas asignadas al personal en activo originará en las correspondientes al personal en situación de segunda actividad de la misma antigüedad y categoría las variaciones pertinentes para que en todo momento representen las cuantías señaladas en el artículo anterior.

CAPÍTULO VII

UNIFORMIDAD, ARMAMENTO, JORNADA Y HORARIO

Artículo 135. Uniformidad y armamento.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en segunda actividad con destino, o los que, estando en servicio activo, ocupen puestos de trabajo reservados a segunda actividad con destino, desempeñarán las funciones de su puesto sin el uniforme reglamentario y sin las armas y elementos de defensa.

2. De forma excepcional, a criterio de la Jefatura y de conformidad con el funcionario, y siempre en el marco del desarrollo de las funciones del puesto que ocupe, este podrá ser desempeñado con las armas y elementos de defensa de dotación, bien de paisano, bien con el uniforme reglamentario.

3. En todos los supuestos en los que se preste servicio con el uniforme reglamentario, se llevarán las armas y elementos de defensa de dotación, salvo que Jefatura, de forma motivada y de conformidad con el funcionario, exima de la obligación de portar armas y elementos de defensa.



Artículo 136. Jornada laboral y horario.

1. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en segunda actividad con destino prestarán su jornada laboral, con carácter general, de lunes a viernes.
2. Los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local en segunda actividad con destino no podrán realizar turnos de noche.
3. A solicitud del funcionario, y previo informe de la Jefatura y oída la representación sindical, podrá fijarse otra distribución de la jornada laboral u otro horario de prestación del servicio.
4. También podrá la Jefatura proponer, con carácter puntual, un horario de prestación distintos, debiendo constar la conformidad del funcionario y, si fuera posible, oírse a la representación sindical.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 137. Normativa aplicable.

1. El régimen disciplinario aplicable a los integrantes del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo es el que establece la Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de Coordinación de Policías Locales de Aragón, especialmente en lo que dispone su Capítulo III que establece este procedimiento de régimen disciplinario.
2. En todo lo que no prevé la normativa mencionada son aplicables las normas de procedimiento relativas al régimen disciplinario del personal funcionario de las administraciones locales.

Artículo 138. Ámbito de aplicación.

El presente procedimiento de régimen disciplinario es aplicable a las personas miembros del cuerpo de policía local de Sabiñánigo.

Artículo 139. Faltas y sanciones.

El régimen disciplinario aplicable a la Policía local será el establecido en cada momento para el Cuerpo Nacional de Policía en cuanto a la tipificación de las infracciones y sanciones.

CAPÍTULO II
PERSONAS RESPONSABLES

Artículo 140. Alcance de la responsabilidad disciplinaria.

1. Las personas miembros del cuerpo de policía local pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria por la comisión de las faltas debidamente tipificadas, desde el momento de su nombramiento hasta la pérdida de la condición de funcionario.
2. En el caso de nombramientos en prácticas, además, es aplicable el régimen disciplinario establecido en el Decreto 10/2023, de 8 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación, la organización y el funcionamiento de la Academia Aragonesa de Policías Locales y demás aspectos formativos, o normativa que lo sustituya, y las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de selección.

Artículo 141. Autoría.

Se entiende que son las personas autoras de una infracción las que realizan el hecho tipificado como infracción ellas mismas, conjuntamente o por medio de otra persona de la que se sirven como instrumento.

Artículo 142. Inducción y tolerancia.

1. Las personas miembros del cuerpo de policía local que induzcan a otras a realizar actos o tener conductas constitutivas de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad.



2. Incurrirán en la misma responsabilidad que los autores de una falta los que induzcan a su comisión. Asimismo, incurrirán en falta de inferior grado los que encubrieran la comisión de una falta muy grave o grave, y los superiores que la toleren. Se entenderá por encubrimiento no dar cuenta al superior jerárquico competente, de forma inmediata, de los hechos constitutivos de falta muy grave o grave de los que se tenga conocimiento.

Artículo 143. Encubrimiento.

1. Las personas miembros del cuerpo de policía local que encubran las faltas muy graves y graves consumadas incurrirán en una falta de un grado inferior.

2. Se entiende por encubrimiento no dar cuenta al superior jerárquico competente, de forma inmediata, de los hechos constitutivos de falta muy grave o grave de los que se tenga conocimiento. A estos efectos, las personas miembros del cuerpo de policía local tienen la obligación de comunicar por escrito a su superior jerárquico inmediato los hechos que conozcan y que consideren constitutivos de faltas muy graves y graves, exceptuando los casos en los que este sea el presunto infractor, supuesto en el que la comunicación debe realizarse al superior jerárquico inmediato de este último.

Artículo 144. Otros tipos de responsabilidad.

La responsabilidad disciplinaria se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que puede incurrir la persona funcionaria, la cual se tiene que hacer efectiva en la forma que prevé la legislación vigente.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Sección 1ª: Principios y disposiciones generales del procedimiento

Artículo 145. Principios.

1. El procedimiento sancionador de las personas miembros del cuerpo de policía local se tiene que ajustar a los principios de legalidad, impulso de oficio, imparcialidad, agilidad, eficacia, publicidad, contradicción, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad y concurrencia de sanciones, y comprenderá esencialmente los derechos a la presunción de inocencia, información, defensa, audiencia y vista del expediente.

2. No se pueden imponer sanciones si no es en virtud de un expediente instruido a tal efecto.

3. Asimismo, es aplicable el principio de intermediación en cuya virtud es esencial la intervención del instructor en todas las pruebas practicadas y no puede ser suplida por la del secretario.

4. El inicio de un procedimiento penal contra personas miembros del cuerpo de policía local no impedirá el acuerdo de inicio de procedimientos disciplinarios por los mismos hechos. Sin embargo, solo se podrá resolver definitivamente cuando la sentencia recaída en el ámbito penal sea firme y la declaración de hechos probados que contenga vinculará a la Administración.

5. Puede recaer en una misma persona infractora una sanción penal y una disciplinaria por los mismos hechos cuando el bien jurídico protegido sea diferente.

Artículo 146. Tipos de procedimientos disciplinarios.

1. Para la imposición de sanciones disciplinarias por faltas graves y muy graves se seguirá el procedimiento disciplinario previsto en la sección cuarta de este capítulo.

2. Se podrá seguir el procedimiento abreviado previsto en la sección quinta de este capítulo:

- a) Por la comisión de infracciones leves.
- b) Cuando la incoación del procedimiento tenga fundamento en hechos declarados probados penalmente en una sentencia firme por la comisión de un delito doloso que sea constitutivo de infracción de acuerdo con el régimen disciplinario aplicable a las policías locales.
- c) Cuando los hechos que motiven la incoación hayan sido constatados de forma



objetiva y suficiente, y se den las siguientes circunstancias:

- el acuerdo de la persona presunta infractora en relación con la tramitación del expediente como procedimiento abreviado,
- y que la sanción que pueda recaer vista la tipificación de los hechos y circunstancias de graduación concurrentes, comporte el traslado o la suspensión de funciones por un tiempo que no exceda de la tercera parte del que está previsto para las infracciones graves o de la quinta parte en el caso de las muy graves.

3. La sanción por faltas leves puede ser impuesta sin ningún otro trámite que el de audiencia del interesado.

Artículo 147. Inicio del procedimiento

1. El procedimiento disciplinario se inicia siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de una orden superior, denuncia o petición razonada de otros órganos.

2. Si el procedimiento se inicia como consecuencia de denuncia o de petición razonada, el órgano competente tiene que comunicar este acuerdo al denunciante o a los firmantes de la petición razonada.

Asimismo, se tiene que comunicar la denegación de incoación de expediente disciplinario.

3. En el momento en el que se notifique el acuerdo de inicio del procedimiento disciplinario, se informará al funcionario del derecho de asistencia letrada.

Artículo 148. Información reservada.

1. Antes de incoar un procedimiento disciplinario, el órgano competente para incoarlo puede, con carácter facultativo, iniciar diligencias preliminares con carácter de información reservada, para aclarar los hechos ocurridos, así como los presuntos responsables. Posteriormente, el instructor tiene que acordar que esta información se incorpore al expediente disciplinario.

2. La información reservada la tiene que realizar la persona u órgano administrativo que se determine en el momento en el que se acuerde.

3. Una vez practicadas las diligencias que la persona encargada de llevar a cabo la información reservada considere oportunas y cuando de los hechos investigados se deriven presuntas responsabilidades por la comisión de infracción disciplinaria, lo pondrá en conocimiento del órgano que haya ordenado la información para que, si así lo considera, acuerde el inicio del expediente disciplinario.

4. En todo caso, el órgano competente para la incoación del expediente disciplinario puede solicitar a la persona encargada de llevar a cabo la información reservada la práctica de nuevas diligencias que resulten imprescindibles para la decisión.

Artículo 149. Abstención y recusación.

1. Son aplicables al instructor y al secretario las normas sobre abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. La recusación, que se puede promover desde el mismo momento en el que el interesado tenga conocimiento de quiénes son el instructor y el secretario o en cualquier momento del procedimiento, se tiene que plantear por escrito expresando la causa o causas en las que se fundamenta.

3. La abstención y recusación se tienen que plantear ante el órgano que acordó el nombramiento, el cual tiene que resolver en el plazo de tres días.

4. Contra las resoluciones adoptadas no se puede interponer recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que sea procedente contra el acto que finalice el procedimiento.

Artículo 150. Notificación.

1. La incoación del expediente con el nombramiento de instructor y, en su caso, de secretario, se tiene que notificar al funcionario que esté sujeto al expediente, así como a los designados



para ocupar los cargos mencionados. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio admitido en derecho que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. La acreditación de la notificación efectuada debe incorporarse al expediente.

2. Cuando el interesado rechace la notificación de una resolución o de un acto de trámite, se tiene que hacer constar esta incidencia en el expediente, especificando las circunstancias del intento de notificación, se considerará efectuado el trámite y se continuará el procedimiento.

3. La notificación de una resolución o de un acto de trámite se practicará de acuerdo con la normativa reguladora del procedimiento administrativo.

Sección 2ª: Órganos competentes

Artículo 151. Competencia para la incoación. Instrucción y Secretaría.

1. Corresponde a la alcaldía, o a la persona en quien este delegue, la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de instructor y, en su caso, de secretario.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, con carácter general, corresponde al Subinspector de Policía Local, o persona que ostente el mando del cuerpo, incoar expedientes disciplinarios por faltas leves, salvo que la alcaldía acuerde otra cosa.

3. En la resolución por la que se incoa el procedimiento disciplinario se debe nombrar un instructor.

Este nombramiento debe recaer en personal funcionario que pertenezca a un cuerpo o escala igual o superior al del inculcado. Con carácter general, corresponderá al Subinspector de Policía Local o persona que ostente el mando del cuerpo. Si el nombramiento recae en un funcionario de policía, este debe tener una categoría igual o superior.

4. Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos lo exija, se tendrá que proceder al nombramiento de un secretario que, en todo caso, debe tener la condición de funcionario.

Artículo 152. Órganos competentes para sancionar.

Los órganos competentes para la imposición de sanciones disciplinarias serán los determinados en la legislación vigente en materia de función pública y régimen local.

Sección 3ª: Adopción de medidas cautelares

Artículo 153. Medidas cautelares.

1. En el momento de inicio de un procedimiento disciplinario instruido a las personas miembros del cuerpo de la policía local, o durante su tramitación, el órgano competente para incoarlo en la vía administrativa puede acordar como medidas preventivas la suspensión provisional sin arma ni credencial o el traslado o adscripción a un puesto de trabajo interno, sin uniforme y sin arma ni credencial, del policía expedientado. La resolución en la que se acuerde imponer o prorrogar las medidas preventivas tiene que ser motivada.

2. Para la adopción de las medidas cautelares se tendrá en cuenta la gravedad de los hechos perseguidos, la circunstancia de que puedan ser constitutivos de falta grave o muy grave y la necesidad de adopción para garantizar la normalidad del servicio o evitar perjuicios, para evitar que se obstaculice la tramitación del expediente o bien para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer, sin perjuicio de dejarlas sin efecto cuando desaparezca la causa que motivó la adopción.

3. Las medidas cautelares adoptadas en los expedientes disciplinarios no podrán exceder de la duración máxima del expediente disciplinario.

4. Contra la adopción de la medida cautelar se puede interponer recurso de reposición.

5. En cualquier momento del procedimiento, a la vista de las actuaciones, el instructor puede proponer que se mantengan o revoken dichas medidas.

Artículo 154. Suspensión provisional.

1. La suspensión provisional se puede acordar por un plazo de un mes, terminado el cual se puede prorrogar por otro mes, y así sucesivamente hasta un plazo máximo de seis meses, a



menos que se interrumpa el procedimiento por causa imputable al expedientado o que haya abierto un procedimiento penal por delito. En el primer caso, se interrumpirá el cómputo del plazo mientras dure la paralización, y en el segundo supuesto, la suspensión provisional se podrá prolongar si el juez acuerda su suspensión u otra medida impeditiva del desarrollo de su puesto de trabajo.

2. La suspensión provisional se tiene que acordar de forma preceptiva si contra la persona funcionaria se dicta orden de encarcelamiento u otra medida que signifique la imposibilidad de desarrollar su puesto de trabajo, y se tiene que mantener mientras no se dicte sentencia o se declare su libertad.

3. El tiempo de suspensión provisional se computa a efectos del cumplimiento, en su caso, de la sanción de suspensión de funciones, sin perjuicio de la aplicación de la pérdida total de haberes que comporta la sanción firme de suspensión de funciones. La resolución del expediente tiene que contener pronunciamiento expreso respecto a las medidas cautelares adoptadas.

4. Si, resuelto el expediente, la suspensión no es declarada firme ni se acuerda la separación del servicio, será procedente la incorporación inmediata del funcionario a su puesto de trabajo y el cómputo como servicio activo del tiempo en el que se haya quedado en la situación de suspenso provisional.

5. Si la sanción impuesta por la resolución del expediente es inferior a la suspensión cumplida, el tiempo de exceso se computará como de servicio activo con derecho a las correspondientes retribuciones.

6. La suspensión de funciones, ya sea como sanción, ya sea como medida preventiva, además de la privación temporal del ejercicio de las funciones, comporta la retirada temporal del arma y de la credencial reglamentarias, la prohibición del uso del uniforme, si procede, y la prohibición de entrar en las dependencias de la policía local sin autorización.

Artículo 155. Traslado o adscripción provisional a otro puesto de trabajo.

1. El traslado, como medida cautelar, consiste en el cambio a otra unidad o turno diferente a aquel al que esté adscrito el funcionario expedientado.

2. La adscripción a otro puesto de trabajo interno comporta la realización de tareas sin uniforme, arma ni credencial.

3. El traslado provisional se computará a efectos de lo que establece el artículo 38.3.

Sección 4ª: Procedimiento disciplinario ordinario

Artículo 156. Práctica de diligencias.

1. Recibida la notificación de la incoación, el instructor tiene que ordenar, en el plazo de treinta días, la práctica de todos los actos de instrucción que considere adecuados para la determinación, el conocimiento y la comprobación de los datos en cuya virtud se tenga que dictar la resolución y, en particular, la de aquellas pruebas y actuaciones que conduzcan a la aclaración de los hechos y a determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.

2. Como primeras actuaciones se tiene que tomar declaración a la persona expedientada, se tiene que ordenar la realización de todas aquellas diligencias que se deduzcan de la petición razonada de los subordinados o de la denuncia que haya motivado la incoación del expediente y de lo que aquel haya alegado en su declaración. Si el expedientado no comparece al emplazamiento en forma, salvo que justifique una causa suficiente, se continuarán las actuaciones del expediente.

Artículo 157. Pliego de cargos.

1. A la vista de las actuaciones practicadas, el instructor tiene que formular el correspondiente pliego de cargos, el cual debe contener todos los hechos sancionables que resulten, con su posible calificación jurídica, así como las sanciones que puedan ser aplicables. Se tiene que redactar de forma clara y precisa en párrafos separados y numerados para cada uno de los hechos imputados.

2. El pliego de cargos se tiene que notificar al inculpado, junto con vista del expediente



mediante copia completa de las actuaciones practicadas hasta el momento, y se le concederá un plazo de diez días a fin de que pueda contestarlo mediante las alegaciones que considere oportunas para su defensa, así como para que pueda proponer la práctica de todas aquellas pruebas que considere necesarias.

3. El instructor puede proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o el levantamiento de la medida cautelar o provisional que, en su caso, se haya adoptado, si bien en cualquier momento del procedimiento, a la vista de las actuaciones, el instructor puede proponer que se mantengan o revoquen estas medidas y, si procede, también que se sobresea el expediente.

Artículo 158. Práctica de pruebas.

1. Una vez contestado el pliego de cargos o transcurrido el plazo para hacerlo, el instructor, de oficio o a instancia de parte, puede acordar la apertura de un periodo probatorio por un plazo no superior a quince días, con la finalidad de que se practiquen todas aquellas pruebas que considere oportunas.

2. Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento se pueden acreditar por cualquier medio admisible en derecho.

3. El instructor puede denegar de oficio la práctica de aquellas pruebas que no tengan relación con los hechos investigados y todas las demás que sean, a su juicio, impertinentes e inútiles.

4. La denegación que debe notificarse al inculcado se tiene que motivar, y contra esta no se puede interponer ningún tipo de recurso.

5. La práctica de las pruebas propuestas o acordadas de oficio por el instructor se tiene que notificar previamente al expedientado, indicándole lugar, fecha y hora en que se realizarán, a fin de que pueda estar presente, si lo desea, así como su representación.

6. Todos los organismos y dependencias de la Administración pública están obligados a facilitar al instructor los antecedentes e informes necesarios, a menos que exista algún precepto legal que lo impida.

Artículo 159. Vista del expediente.

1. Complementadas las diligencias previstas, se tiene que dar vista del expediente al inculcado con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que considere pertinente para su defensa y aporte los documentos que considere de interés.

2. Cuando el inculcado muestre su conformidad con el pliego de cargos, no realice alegaciones o, aunque las haya realizado, no se acuerde la apertura de un periodo probatorio, el instructor formulará la propuesta de resolución sin realizar el trámite de vista que se dispone en el apartado anterior.

Artículo 160. Inexistencia de responsabilidad disciplinaria.

1. Si el instructor, en cualquier fase del procedimiento, deduce la inexistencia de responsabilidad disciplinaria o de pruebas adecuadas para fundamentarla, propondrá motivadamente el sobreseimiento y archivo de las actuaciones, para que el órgano competente para sancionar resuelva lo que considere procedente.

2. Cuando este órgano resuelva la continuación del procedimiento, se devolverá el expediente al instructor para que prosiga su tramitación.

Artículo 161. Propuesta de resolución.

1. Finalizado el trámite de vista del expediente, el instructor tiene que formular la propuesta de resolución dentro de los diez días siguientes, en la que fijará con precisión los hechos y efectuará la valoración jurídica para determinar si se considera que se ha cometido o no alguna falta. En el primer caso, se determinará la falta o faltas en las que se ha incurrido, la responsabilidad del funcionario inculcado, así como la sanción disciplinaria a imponer.

2. El instructor tiene que notificar la propuesta de resolución a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, pueda alegar lo que considere conveniente para su defensa. Recibidas las alegaciones, se incorporarán al expediente.



Artículo 162. Remisión del expediente.

1. Oída la persona interesada o transcurrido el plazo sin ninguna alegación a la propuesta de resolución, el instructor tiene que enviar con carácter inmediato el expediente completo al órgano competente para resolver, convenientemente ordenado y foliado, a fin de que este dicte la resolución que corresponda.
2. El órgano competente para imponer la sanción puede devolver el expediente al instructor para la práctica de aquellas diligencias complementarias que sean imprescindibles para la decisión final. En este supuesto, antes de dar nuevamente envío del expediente al órgano competente para imponer la sanción, se tiene que dar vista de las actuaciones al funcionario inculcado por un plazo de diez días, a fin de que pueda alegar todo lo que considere oportuno para su defensa.

Artículo 163. Ampliación de plazos y duración del expediente.

1. Cualquiera de los plazos establecidos en este procedimiento puede ser ampliado por el instructor siempre que exista causa justificada y que se haga constar así en el expediente.
2. Con carácter general la duración máxima del expediente, desde la incoación hasta la notificación de la resolución que se adopte, no puede ser superior a seis meses, a menos que el instructor justifique una prórroga expresa o exista una conducta dilatoria de la persona expedientada.

Artículo 164. Resolución.

1. La resolución que pone fin al procedimiento disciplinario se tiene que adoptar en el plazo de quince días, contadores desde la recepción del expediente, y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución tiene que ser motivada y no se pueden aceptar hechos que influyan en la determinación de la sanción sobre los cuales el expedientado no haya podido alegar y proponer prueba en el transcurso del procedimiento, salvo en el caso de que, de la consideración de estos hechos, mejore para el imputado la situación derivada de la propuesta de resolución.
2. Si el órgano competente considera que la calificación apropiada reviste mayor gravedad que la señalada en la propuesta de resolución, se dará traslado de esta circunstancia al expedientado a fin de que, en el plazo de cinco días, pueda presentar alegaciones.
3. En la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario se tiene que determinar con precisión la falta que se considera cometida con el precepto que la recoge, la persona funcionaria responsable, la sanción que se impone y el precepto en el que esta se establece.
4. Tanto en el supuesto anterior como cuando la resolución estime la inexistencia de falta disciplinaria o de responsabilidad de la persona funcionaria expedientada, se debe hacer declaración expresa, si procede, sobre las medidas provisionales que se hayan podido adoptar durante el procedimiento.
5. La resolución se tiene que notificar a la persona expedientada, con expresión del recurso o recursos que se puedan presentar en contra, el órgano ante el que se tienen que presentar y los plazos para interponerlos.
6. Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución tiene que ser notificada al denunciante.

Sección 5ª: Procedimiento disciplinario abreviado.

Artículo 165. Instrucción de procedimiento abreviado.

El acuerdo de incoación del procedimiento abreviado contendrá los hechos que lo han motivado y el nombramiento de instructor. El acuerdo se tiene que notificar a la persona designada para ejercer este cargo, la cual, a la vista de las actuaciones practicadas, lo notificará a la persona expedientada con copia de las actuaciones que existan hasta aquel momento, y la citará a fin de que comparezca y sea escuchada en declaración, a la que podrá aportar los documentos y justificaciones pertinentes y proponer las pruebas que considere para su defensa.



Artículo 166. Propuesta de resolución.

El instructor practicará las pruebas que considere oportunas y formulará propuesta de resolución donde deberán exponerse los hechos imputados al expedientado, las infracciones que puedan constituir, las sanciones aplicables, la autoridad competente para resolver y la normativa que le otorga la competencia. La propuesta se tiene que notificar a la persona expedientada, junto con copia de las actuaciones de las que no haya tenido copia a fin de que en el plazo de diez días alegue todo lo que considere conveniente para su defensa. Recibidas las alegaciones, se incorporarán al expediente con un informe del instructor.

Artículo 167. Resolución.

1. Transcurrido el plazo anterior, el instructor, sin ningún otro trámite, elevará el expediente al órgano competente para resolver. Seguidamente, y en el plazo de cinco días, el órgano correspondiente dictará resolución que ponga fin al procedimiento abreviado.
2. La resolución tiene que ser motivada, dará respuesta a todas las cuestiones planteadas, incluidos el resultado y la valoración de las pruebas practicadas, y especificará la persona responsable, la tipificación de la falta y la sanción aplicable. La resolución se tiene que notificar con expresión del recurso que puede interponerse, el plazo para interponerlo y el órgano ante el que debe presentarse.
3. La duración máxima del expediente será de tres meses, salvo prórroga justificada por el instructor.

Artículo 168. Cambio de tipo de procedimiento.

En cualquier momento anterior a la resolución, el órgano competente para incoar puede acordar que se siga el procedimiento ordinario establecido en la sección anterior, si las circunstancias del caso lo aconsejan.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN

Artículo 169. Ejecución de la sanción.

1. Las sanciones disciplinarias deben ejecutarse a partir de la firmeza en vía administrativa de la resolución por la que se imponen.
2. Las sanciones disciplinarias deben ejecutarse según los términos de la resolución en la que se impongan y en el plazo máximo de dos meses, a menos que por causas justificadas se establezca otro diferente en la resolución mencionada. El órgano sancionador podrá acordar de oficio o a instancia de la persona interesada, cuando exista causa justificada para ello, la suspensión de la ejecución de la sanción por un tiempo inferior a la de la prescripción. El plazo de suspensión de la sanción es computable a efectos de cancelación.
3. Si el cumplimiento de la sanción no es posible en el momento en el que se dicta la resolución, porque el funcionario se encuentra en una situación administrativa que lo impide o en incapacidad temporal, la sanción se hará efectiva cuando el cambio de situación del funcionario lo permita o cuando se produzca el alta médica, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción.
4. Si, antes de que se dicte la correspondiente resolución, la persona expedientada adquiere la situación administrativa de servicio activo en un cuerpo policial o escala diferentes a aquellos a los que pertenecía cuando cometió la falta disciplinaria, el expediente deberá continuar la tramitación hasta su terminación.

CAPÍTULO V SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 170. Sanciones.

Las sanciones que se impondrán serán las recogidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica



4/2010, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía.

Artículo 171. Suspensión de funciones.

1. La suspensión de funciones comporta la privación temporal del ejercicio de las funciones, la retirada del arma y de la credencial reglamentarias, la prohibición del uso del uniforme, si procede, y la prohibición de entrar en las dependencias de la policía local sin autorización.
2. Cuando la suspensión de funciones sea por falta grave o muy grave, también comportará la imposibilidad de concursar o de participar en procedimientos de promoción durante el periodo de cumplimiento de la sanción.

Artículo 172. Traslado a otro puesto de trabajo.

El traslado de puesto de trabajo puede consistir en el cambio a otra unidad o turno diferente a aquellos a los que esté adscrito el funcionario sancionado y comporta la imposibilidad de concursar o de participar en procedimientos de promoción en el periodo máximo de dos años. Este periodo se tiene que determinar en la resolución sancionadora y se computa desde el momento en el que se efectúa el traslado.

Artículo 173. Deducción proporcional de retribuciones.

1. En la sanción consistente en la deducción proporcional de las retribuciones, se tomará como base la totalidad de las remuneraciones íntegras mensuales, salvo la ayuda familiar que perciba el funcionario en el momento de la comisión de la falta, y se dividirá la base por 30.
2. El resultado que se obtenga de esta operación se dividirá por el número de horas que el funcionario tenga obligación de cumplir, por término medio, cada día. La cantidad obtenida será el valor/hora, que se aplicará al tiempo de trabajo no realizado por el incumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 174. Graduación de las sanciones.

1. Para graduar las sanciones, además de las faltas objetivamente cometidas, hay que tener en cuenta, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, los siguientes criterios:
 - a) La intencionalidad.
 - b) La reincidencia. Existe reincidencia cuando el funcionario, al cometer la falta, ya hubiera sido anteriormente sancionado en resolución firme por otra falta de mayor gravedad o por dos de gravedad igual o inferior y que no hayan sido canceladas. A los efectos de la reincidencia, no se computarán los antecedentes disciplinarios cancelados o que debieran serlo.
 - c) El historial profesional, que, a estos efectos, sólo podrá valorarse como circunstancia atenuante.
 - d) La incidencia sobre la seguridad ciudadana.
 - e) La perturbación en el normal funcionamiento de la Administración o de los servicios que le estén encomendados.
 - f) El grado de afectación a los principios de disciplina, jerarquía y subordinación.
2. En el caso del artículo 7.b) y 8.y) de la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, se valorará específicamente la cuantía o entidad de la pena impuesta en virtud de sentencia firme, así como la relación de la conducta delictiva con las funciones policiales.

Artículo 175. Grado de consumación.

Si no se ha consumado la falta disciplinaria, se incurrirá en responsabilidad de acuerdo con los criterios de graduación de las sanciones a efectos de reducir la gravedad de la sanción a imponer, cuando por la naturaleza de la infracción sea posible. Igualmente, y del mismo modo, las personas miembros del cuerpo de policía local que induzcan a otras a realizar actos o a tener conductas constitutivas de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que estas si no se ha consumado la falta.



CAPÍTULO VI EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 176. Extinción de la responsabilidad.

La responsabilidad disciplinaria se extingue por el cumplimiento de la sanción, por muerte, por indulto, por amnistía y por la prescripción de la falta o de la sanción.

Artículo 177. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas muy graves prescriben a los tres años, las graves a los dos años y las leves al cabo de un mes.
2. El cómputo del plazo de prescripción de las faltas se inicia desde que se comete la falta.
3. La prescripción se interrumpe por la iniciación del procedimiento; a tal efecto, la resolución de incoación del expediente disciplinario tiene que ser debidamente notificada, y vuelve a correr el plazo de la prescripción si el expediente permanece paralizado durante más de seis meses por causa no imputable a la persona expedientada.
4. Cuando se inicie un procedimiento penal contra una persona miembro del cuerpo de policía local, la prescripción de las infracciones disciplinarias que puedan derivar de los hechos queda suspendida por la incoación de aquel procedimiento, aunque no se haya procedido disciplinariamente. En estos supuestos, el plazo vuelve a correr desde la fecha de la firmeza de la resolución judicial.

Artículo 178. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescriben a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al cabo de un mes, a contar desde la fecha de notificación de las sanciones.
2. El cómputo del plazo de prescripción de la sanción empieza a contar a partir del día siguiente al día en que sea firme la resolución por la que se impone la sanción o desde que se rompa su cumplimiento, si ya ha empezado.
3. En el caso de concurrencia de varias sanciones, el plazo de prescripción de las sanciones que sean firmes y estén pendientes de cumplimiento empieza a contarse desde el día siguiente al día en que quede extinguida la sanción que la preceda o, si procede, desde la fecha en que haya tenido eficacia la inejecución de la sanción.
4. El cumplimiento de los plazos de prescripción de la sanción, contados a partir del momento en que se ha cumplido la sanción, comporta la cancelación de las correspondientes anotaciones en el expediente personal.

Artículo 179. Anotación de la sanción y cancelación.

1. Las sanciones disciplinarias se tienen que inscribir en el expediente personal, con indicación de las faltas que las motivaron.
2. Estas inscripciones, exceptuando la referida a la separación del servicio mientras no se produzca la rehabilitación, se cancelan de oficio o a petición del interesado, una vez transcurrido un periodo de seis meses, dos años o tres años desde el cumplimiento de la correspondiente sanción, según se trate respectivamente de una sanción por falta leve, grave o muy grave, y siempre que durante este tiempo el sancionado no haya dado lugar a otro procedimiento disciplinario por hechos cometidos en ese periodo que acaben con la imposición de sanción.
3. La cancelación produce efectos, incluidos los de apreciación de la reincidencia.

Artículo 180. Pérdida de la condición de funcionario

1. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produce la pérdida de la condición de funcionario de la persona expedientada, se tiene que dictar resolución en la que, con la invocación de la causa, se ordene el archivo de las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le pueda ser exigida.
2. Las medidas provisionales que se hayan adoptado respecto a la persona expedientada se



Ayuntamiento
de Sabiñánigo

dejarán, a su vez, sin efecto.

TÍTULO IX PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 181. Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

1. Se implementará para el Cuerpo de Policía Local de Sabiñánigo un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que puede definirse como la parte del Sistema General de gestión de la organización que define la política de prevención y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.
2. Como mínimo deberá implantarse un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, para lo que se tomará como referencia la norma ISO45001, o sustituta futura, que propone ayudar a la organización a eliminar o minimizar los riesgos; implementar, mantener y mejorar continuamente la gestión; garantizar el cumplimiento legal, asegurar el cumplimiento de la política establecida; demostrar el cumplimiento a terceros; el registro y certificación del sistema; integración con el resto de los sistemas ya existentes en la organización; remisión a Real Decreto 2/2006, de Prevención de riesgos en el CNP, Decreto 10/2023 del Gobierno de Aragón para la Policía Local y Directivas 2003/88/CE y 89/391/CEE.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Legislación supletoria.

Para lo no estipulado en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que sea aplicable a la Policía Local.

Segunda. Día del Cuerpo.

Se establece como Día del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo el 10 de abril, dado que consta en el archivo municipal como fecha de creación del Cuerpo, según Acta de Sesiones del 10 de abril de 1960, al integrarse a los vigilantes nocturnos anteriores y crearse el procedimiento de provisión en propiedad de las plazas de jefe de la Policía Municipal y cuatro guardias. En la citada fecha se podrán realizar los actos de reconocimiento y entrega de condecoraciones a los miembros de la Policía Local mediante acto protocolario presidido por la Alcaldía, o concejalía delegada en su caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Prevención de Riesgos laborales.

Hasta la implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales previsto en el artículo 181 de este Reglamento, deberá establecerse el siguiente protocolo:

Declaración de Política de Prevención del Cuerpo de la Policía Local

1. El Ayuntamiento de Sabiñánigo considera que las funciones de mejora de las condiciones de trabajo del Cuerpo de la Policía Local tienen el mismo nivel de importancia y trascendencia que cualquier otro tipo de funciones operativas o de gestión.
2. El Ayuntamiento de Sabiñánigo se compromete a cumplir con la reglamentación existente en materia de Seguridad y Salud Laboral y otros requisitos que la organización suscriba.
3. El Ayuntamiento de Sabiñánigo se compromete a avanzar en la mejora continua de nuestro comportamiento en materia de Seguridad y Salud Laboral.
4. El Ayuntamiento de Sabiñánigo garantiza que su personal será consultado y alentados a participar activamente en las acciones de Seguridad y Salud Laboral.
5. El Ayuntamiento de Sabiñánigo se compromete a garantizar la formación del personal para permitir el desarrollo de la política de Seguridad y Salud Laboral.
6. El Ayuntamiento de Sabiñánigo garantiza el mantenimiento de esta política en el máximo nivel de conocimiento, comprensión, desarrollo y actualización por todo el personal del Cuerpo de la Policía Local.



Protocolo de Prevención de Riesgos Laborales en la Policía Local de Sabiñánigo:

Por todo lo anterior, se suscribirá un Plan de Prevención de Riesgos Laborales específico para policía local en el que se habrá que tener en cuenta los diferentes riesgos existentes en las funciones policiales, como:

- Riesgos ligados a la exposición a agentes físicos.
- Riesgos ligados a la exposición a agentes químicos.
- Riesgos ligados a la exposición a agentes biológicos.
- Riesgos Psicosociales.
- Riesgos Ergonómicos.

En especial, aquellos relacionados con las funciones propias de policía como son:

- Uso de armas de fuego.
- Trabajos a turnos y nocturnidad.
- Trabajos de control de vehículos y peatones.
- Conducción de vehículos.
- Detención, identificación y registro de personas y vehículos.
- Factores psicosociales.
- Manipulación manual de cargas.
- Intervención en accidentes de circulación y accidentes en general.
- Intervención con animales.
- Fenómenos naturales.
- Acceso a lugares o espacios confinados.
- Acceso a lugares con riesgo de inhalación de productos químicos (Escapes de cloro, etc.).

El Plan incluirá, entre otras cosas, los equipos de protección individual a utilizar en cada situación, medidas preventivas y medidas de emergencia si son necesarias. Además, se entregará un manual a cada policía para que le sirva como Guía de Protocolo de Prevención de Riesgos Laborales para Policía Local. Asimismo, se entregará a cada policía una dotación suficiente y adecuada de los equipos de protección individual a usar en cada situación y, en todo caso, se realizará una formación suficiente, periódica y adecuada a los Policías Locales sobre los riesgos existentes en su trabajo, medidas a tomar a los mismos y medidas de emergencia.

Segunda. Régimen disciplinario

1. El procedimiento establecido en el Título VIII de este Reglamento será de aplicación obligatoria a los procedimientos que se incoen con posterioridad a su entrada en vigor.
2. Los que se estuvieran incoando en el momento de la entrada en vigor de este Reglamento continuarán su tramitación conforme a las normas vigentes en el momento de iniciarse, sin perjuicio de que, a solicitud del funcionario objeto del expediente, puedan aplicársele aquellas disposiciones que le resulten más favorables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogados cuantos acuerdos, resoluciones y disposiciones del Ayuntamiento de Sabiñánigo, u órdenes, circulares y disposiciones del Cuerpo de la Policía Local sean contrarias a lo establecido en el mismo, manteniéndose vigentes el resto.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Cuerpo de la Policía Local de Sabiñánigo entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3956

Tardienta

Secretaría

Bases y convocatoria para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo funcionario, vacante, mediante sistema de oposición libre.

Resolución de Alcaldía n.º 210, de fecha 04/09/2026, del Ayuntamiento de Tardienta por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Tardienta, a 4 de septiembre de 2026

Miriam Ponsa Brusau
Alcaldesa

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 210 de fecha 04/09/2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada por Decreto nº 331, de 26 de diciembre de 2025, publicada en el BOP nº 1 de 02/01/2026, es objeto de las presentes bases el procedimiento de provisión, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 nivel 18.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- 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.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Solicitudes.- Las instancias se presentarán, conforme al anexo II de esta convocatoria, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada unos de los requisitos exigidos en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española, acompañadas de:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad (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.
- 2.- Fotocopia del título necesario para el acceso a la plaza: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 3.- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen y participación en procesos selectivos, según la ordenanza fiscal vigente (BOP nº 234, de 11/12/2025) mediante ingreso de 10,00 € en una de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal: ES63 2085 2065 15 0101017336; ES76 3191 0386 93 4570673519. En el justificante deberá constar el proceso selectivo ("oposición auxiliar administrativo funcionario") y el nombre y apellidos del opositor.

Forma y plazo de presentación: Las solicitudes se presentarán, dirigidas a la Alcaldesa, en el registro general del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Protección de datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Tardienta, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), el tratamiento es necesario para la ejecución de una relación funcional o laboral en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas

previas a dicha relación. No obstante, determinados tratamientos serán realizados en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD y la normativa que regula el empleo público y su provisión. Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Tardienta (Pl. España, 1 – 22240 Tardienta -Huesca-) o a través de la Sede Electrónica: <https://tardienta.sedipualba.es>. En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través del email: lopd@dphuesca.es

Admisión de instancias: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tardienta (<https://tardienta.sedipualba.es>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales

- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

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, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

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

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. 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

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, representación paritaria y presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, así como los asesores y colaboradores que en su caso se designen, guardarán secreto y confidencialidad sobre los datos personales a los que hayan tenido acceso para el desempeño de sus funciones, sin que puedan ser tratados para otras finalidades. Al finalizar el proceso selectivo, deberán devolver toda la información que se les haya entregado o hubiera sido generada en el desarrollo del mismo. Estas obligaciones se mantendrán vigentes aun cuando hubiese finalizado el proceso. El incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar al ejercicio de las acciones que correspondan.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, que se publicarán en el portal web del Ayuntamiento de Tardienta, 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 de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Tardienta, 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.

QUINTA. Desarrollo de la oposición.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

Si fuese necesario, el orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 9 de abril de 2025, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del 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, esto es, letra "W".

Una vez convocada la primera prueba, no se publicará la convocatoria de las sucesivas, así como el resultado de las distintas pruebas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, haciéndose públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tardienta los sucesivos anuncios que procedan.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Todos los miembros del tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los dos ejercicios se realizarán en el mismo día consecutivamente. El segundo ejercicio sólo se valorará a los opositores que hubieran superado el primer ejercicio.

Primer ejercicio. Teórico:

Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo I. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y, para superarlo, será preciso obtener una puntuación que no sea inferior a 25 puntos.

Segundo ejercicio. Práctico:

Consistirá en responder a un cuestionario de 25 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre uno o varios supuestos prácticos formulados por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de una hora.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y, para superarlo, será preciso obtener una puntuación que no sea inferior a 25 puntos

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los dos ejercicios.

Empates:

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- de continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

SEXTA .-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas (una), por orden de puntuación y elevando dicha propuesta a la Alcaldía para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta.

El aspirante aprobado, dentro del plazo de los veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados (uno), deberá presentar los siguientes documentos, acreditativos de las condiciones requeridas para formar parte de la oposición:

- 1.- 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, resultase el siguiente a consecuencia de la referida renuncia.

Lista de espera derivada del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del 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, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado algún ejercicio, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- de continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios en el proceso selectivo serán ordenados por la puntuación obtenida en el primer ejercicio.



En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

- en primer lugar, el mayor número de preguntas acertadas del primer ejercicio.
- en segundo lugar el mayor número de preguntas acertadas en el segundo ejercicio.
- si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Funcionamiento lista de espera derivada de este proceso selectivo.-

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la lista de espera con el objeto de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, permisos...

A medida que se produzcan las necesidades, se efectuarán los respectivos llamamientos según el orden que ocupen en la lista, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

Las vacantes se comunicarán telefónicamente o por e-mail a los integrantes de la lista, según el orden que ocupen en la misma, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días hábiles.

Los integrantes de la lista serán avisados mediante llamada de teléfono o mensaje de e-mail al número/cuenta que consta en la solicitud de participación en el proceso selectivo y deberán manifestar su interés por el puesto de trabajo que se les oferta a la mayor brevedad, estableciéndose como plazo máximo las 9:00 horas del día siguiente hábil en Tardienta al que se le requiere.

Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la lista el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar la oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

En el caso de que no se conteste a la primera llamada telefónica, en el plazo de 2 horas desde que se efectúe, se hará un segundo intento de contacto (independientemente de la remisión de e-mail que se habrá hecho con la primera llamada telefónica, en caso de que conste dicho dato), si el mismo tampoco es atendido, a las 9:00 horas del día siguiente a que se haya efectuado la primera llamada, se ofertará el puesto al siguiente aspirante que figura en la lista de espera.

Los integrantes de la lista de espera que renuncien a llamamiento realizado serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

1.- Por encontrarse prestando servicio en una administración pública, empresa pública o privada o ejercicio de cargo representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto, el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo. En ese caso el aspirante quedará en la lista en situación de "no disponible" hasta la fecha que conste en el justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde. En caso de que en el justificante no se indique fecha de finalización quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento su cese en la empresa o entidad en que preste servicio.

2.- Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el aspirante deberá justificar tal circunstancia mediante informe médico en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento el alta médica.

3.- Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días hábiles. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación que en el apartado 1.- entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

4.- Cuando un integrante de la lista interrumpa voluntariamente su nombramiento con el Ayuntamiento, será penalizado con seis meses de exclusión de la lista.

5.- En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente lista de empleo.

6.- Quienes hayan sido contratados, una vez finalice su relación laboral, volverán a la lista en el puesto que les correspondiera.

Los integrantes de la lista de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en la misma, teniendo en cuenta los nombramientos que se hayan formalizado y las penalidades impuestas.

Cualquier variación que durante la vigencia de la bolsa de empleo se pudiera producir en los datos aportados por los integrantes de la misma deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

OCTAVA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales 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 Comunidad

Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 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.

NOVENA.- 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 alternatively 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 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.

En Tardienta, en el día de la firma electrónica.

LA ALCALDESA
Fdo. Miriam Ponsa Brusau.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, competencias y modificación.

Tema 3.- La provincia. Organización provincial y competencias. La Comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 4.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales. El término municipal. La población. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal: El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 7.- El procedimiento Administrativo: Los interesados. Fases del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8.- El acto administrativo. Requisitos del acto administrativo: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 9.- Los recursos administrativos: principios generales y clases. Actos susceptibles de recursos.

La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Potestad normativa de las entidades locales. La potestad sancionadora de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12.- Los contratos del sector público. Clases. La preparación y la adjudicación. Especialidades en materia de contratación en el ámbito local.

Tema 13.- Bienes de las entidades locales: tipos. El 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 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 15.- Los Presupuestos Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 17.- Urbanismo: Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 18.- El control de actividades ejercidas por particulares. Control ambiental de actividades.

Tema 19.- Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 20.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

Tema 21.- La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



Ayuntamiento de
Tardienta
NIF: P2231600D

Secretaría

Expediente 1891290R

ANEXO II- INSTANCIA

Solicitud admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Tardienta (Huesca)			
CONVOCATORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Bases convocatoria publicadas en BOP de Huesca nº _____		Día	Mes
			Año
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio	Provincia	País	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y a tal efecto, DECLARA: 1.- que son ciertos los datos consignados en ella 2.- que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria: I.- 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. II.- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. III.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. IV.- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación. V.- 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. VI.- Que se compromete a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos. Y CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la lista de empleo que se forme a partir del presente proceso de selección y que el centro gestor del proceso de selección pueda acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello. ADJUNTANDO A LA PRESENTE SOLICITUD LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1.- Fotocopia 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. 2.- Fotocopia del título necesario para el acceso a la plaza: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. 3.- Justificante del pago de la tasa por participación en el proceso selectivo (10,00 €). En _____, a _____ de _____ de _____. Firma: SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA (HUESCA).			



Ayuntamiento de
Tardienta
NIF: P2231600D

Secretaría

Expediente 1891290R

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Tardienta (Huesca), que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la lista de espera que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://tardienta.sedipualba.es>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Tardienta. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopdt@dphuesca.es”

En Tardienta, en el día de la firma electrónica (04/09/2026).

La Alcaldesa: Miriam Ponsa Brusau.

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 3957

Alto Gállego

Secretaría

Bases de la convocatoria para contratación de Monitor Social

Bases de la convocatoria urgente para la contratación/nombramiento de un monitor/a social con carácter temporal en el área de Servicios Sociales, mediante sistema de concurso

Sabiñánigo, a 3 de septiembre de 2026

Primitivo Grasa Cebollero
Presidente

La Presidencia de esta Corporación, mediante Resolución nº 530 de 3 de septiembre de 2026, ha dispuesto:

“Visto el procedimiento tramitado. Examinadas las Bases de la convocatoria. Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal o el nombramiento de funcionario interino de Monitor/a Social.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Comarca, <http://comarcaaltogallego.sedipualba.es>

En Sabiñánigo, a la fecha de la firma electrónica. El Presidente de la Comarca Alto Gállego. D. Primitivo Grasa Cebollero

BASES DE LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA CONTRATACIÓN/NOMBRAMIENTO DE UN MONITOR/A SOCIAL CON CARÁCTER TEMPORAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Primera. Objeto.

Es objeto de estas bases la creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal o el nombramiento de funcionario interino de **Monitor/a Social**, Grupo C1 Nivel 19, para cubrir sustituciones y necesidades de carácter temporal.

La presente bolsa estará vigente en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario la permanencia de la misma.

Con todas las personas seleccionadas se creará una bolsa de empleo para cubrir bajas y necesidades puntuales de este puesto de trabajo.

Los puestos que surjan se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada en sus distintas modalidades en función de la situación concreta que se atienda. Asimismo, podrán cubrirse plazas que resulten vacantes o de nueva creación siempre que las contrataciones mantengan su naturaleza temporal. Asimismo, podrá procederse al nombramiento de funcionario interino por programas.

Segunda. Condición de los aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C/ Secorún s/n. 22600 SABIÑÁNIGO (HUESCA). Tel.974 483 311. Fax 974 483 437
info@comarcaaltogallego.es www.comarcaaltogallego.es

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Titulación: Estar en posesión de algunos de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Técnico Superior de Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Integración Social, Técnico Superior en Educación Infantil.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.
- Estar en posesión del carné de conducir B y aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo.
- Estar en posesión del certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad ni enfermedad, debiendo poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de funciones propias del puesto.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias (según modelo Anexo disponible en la página web de la Comarca) solicitando formar parte de la bolsa de empleo harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta y serán dirigidas a la Presidencia de la Comarca Alto Gállego, presentándose en el Registro de Entrada de esta entidad, con sede en Sabiñánigo, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias serán presentadas en el plazo de **10 días hábiles** siguientes al de la publicación de estas bases en el BOPHU. Con la solicitud, modelo de instancia disponible en la página web de la Comarca www.comarcaaltogallego.es, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o NIE.
- Fotocopia del carné de conducir.
- Fotocopia del título acreditativo de la titulación exigida.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración para la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el suficiente respaldo documental.
- Resguardo del pago de la correspondiente tasa. Los derechos del proceso selectivo serán de 18 euros, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 17.
El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso en la cuenta abierta por la Comarca Alto Gállego en Ibercaja (ES68/2085/2460/320330071184) debiendo indicarse el nombre y apellidos de la aspirante, y haciéndose constar "Bolsa de Empleo Monitor/a Social".
- Documento de auto baremación de méritos, publicado en la página web de la Comarca Alto Gállego.

C/ Secorún s/n. 22600 SABIÑÁNIGO (HUESCA). Tel.974 483 311. Fax 974 483 437
info@comarcaaltogallego.es www.comarcaaltogallego.es

Respecto a esta documentación, bastará con la presentación de las copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de modificación de puntuación o en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Comarca del Alto Gállego y en la sede electrónica <https://comarcaaltogallego.sedipualba.es/>

Cuarta. Comisión de Valoración.

Estará constituida por un/a Presidente y 2 vocales, actuando uno/a de ellos de Secretario con voz y voto. Adoptándose las decisiones por mayoría. La abstención y recusación de los miembros será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros deben poseer una titulación académica igual o de superior nivel que la exigida a los/as aspirantes para el ingreso.

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

Quinta. Concurso de méritos.

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Los servicios prestados en cualquier Administración Pública como Monitor Social o equivalente, a razón de 0,10 puntos por mes completo o por cada 30 días cotizados no consecutivos, a jornada completa.
- b) Los servicios prestados en cualquier Entidad privada como Monitor Social o equivalente, a razón de 0,05 puntos por mes completo o por cada 30 días cotizados no consecutivos, a jornada completa.

Tanto en el apartado a) como en el b) se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial y no se computarán los períodos inferiores a 30 días.

La experiencia laboral se acreditará mediante:

1. Certificado oficial expedido por la Administración correspondiente y/o contrato de trabajo.
2. Informe actualizado de vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social (obligatorio)

No se computará la experiencia profesional que no esté debidamente acreditada con los documentos de los apartados 1. y 2.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral realizada y las funciones desempeñadas.

- c) Titulaciones académicas (máximo 3 puntos).
Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación y siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar, hasta un máximo de puntos, a razón de 1,5 puntos por título.

C/ Secorún s/n. 22600 SABIÑÁNIGO (HUESCA). Tel.974 483 311. Fax 974 483 437
info@comarcaaltogallego.es www.comarcaaltogallego.es

d) Formación (máximo 12 puntos).

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar impartidos por Centros Oficiales u homologados, donde consten las horas de duración, se valorarán hasta un máximo de 12 puntos a razón de 0,01 punto por hora.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas. Se acreditarán mediante fotocopia del correspondiente título/diploma.

Los cursos realizados con anterioridad al 31 de diciembre de 2015 computarán la mitad.

Sexta. Calificación.

La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes se establece el siguiente sistema de desempate:

- Mayor puntuación obtenida en servicios prestados en cualquier Administración Pública como Monitor/a Social o equivalente.
- Mayor puntuación obtenida en servicios prestados en cualquier Entidad privada como Monitor/a Social o equivalente.
- Mayor puntuación obtenida en Titulaciones Académicas y Formación.

Una vez valorada la fase de concurso, se publicarán los resultados en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca, proponiendo a la Presidencia de la Entidad la creación de la bolsa de empleo.

Séptima. Bolsa de empleo.

La Presidencia dictará resolución formando la bolsa de empleo, de conformidad con la lista elevada por la Comisión de Valoración. Esta bolsa de empleo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario para contrataciones temporales o de carácter interino mantendrá su vigencia en tanto no sea sustituida por otra.

El funcionamiento de esta bolsa de trabajo se ajustará a las reglas generales que rigen las Bolsas de Trabajo de la Comarca.

Octava. Incidencias.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo lo no previsto en estas Bases."

En Sabiñánigo, a la fecha de la firma electrónica
El Presidente
D. Primitivo Grasa Cebollero

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 3958

EL RUN

Secretaría

Aprobación definitiva modificación de crédito presupuesto 2026

Aprobación definitiva expediente modificación de créditos nº 1 modalidad suplemento de crédito presupuesto 2026

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos MCR-1, bajo la modalidad de Suplemento de crédito, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Incremento en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos
Progr.	Económica		
		<i>Suplemento de Crédito</i>	€
1710	61900	Renovación parque infantil de El Run	19.470, 00 €

Incremento en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7 0	00	Remanente de Tesorería para gastos generales	19.470,00 €
			TOTAL INGRESOS	19.470,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

El Run , a 3 de septiembre de 2026

Cristina Martín Martínez

Alcaldesa Pedánea