



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

594

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 18 de febrero de 2021 las Bases del proceso selectivo para la cobertura interina del puesto de Jefe de Servicio de Urbanismo, Obras y Servicios (RPT n.º 40) mientras el titular del mismo se encuentre en comisión de servicios en el Gobierno de Aragón, y creación de bolsa de empleo para cubrir de modo temporal sustituciones o necesidades transitorias en dicho puesto, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA INTERINA DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS (RPT n.º 40) DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO MIENTRAS SU TITULAR ESTÉ EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO DE ARAGÓN, Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

La cobertura se realiza mediante convocatoria de libre concurrencia.

PRIMERA: El objetivo de estas bases es la cobertura interina del puesto n.º 40 de la RPT, que corresponde a la jefatura de Servicio de Urbanismo, Obras y Servicios, mientras su titular se encuentra en comisión de servicios en el Gobierno de Aragón, y la creación de una bolsa de empleo para cubrir de modo temporal las sustituciones transitorias que pudieran darse en ese puesto, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de esta entidad local, integrado en la escala de Administración Especial, subescala técnica, Categoría superior, dotada con el sueldo correspondiente al grupo de titulación A1, nivel 28, Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto: Las que con carácter general se establecen para las Jefaturas de Servicio y, adicionalmente, las siguientes específicas:

. Informe preceptivo y asesoramiento técnico-jurídico, dentro de sus competencias profesionales, de las actuaciones municipales en materia de planeamiento, gestión urbanística convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, inscripción registral de actos urbanísticos, licencias urbanísticas de todo tipo, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, disciplina urbanística, declaraciones de ruina, proyectos de obras, contratación, revisiones de precios, certificaciones de obra, liquidaciones y recepciones de obras, inspección urbanística, afectaciones, deslindes, y en cuantos expedientes se requiera su concurso técnico, supervisión de los trámites administrativos relacionados con estas materias, ejecución de sentencias judiciales dictadas en relación con las mismas.

. Participación en la elaboración de instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal.

. Dirección de las actuaciones de disciplina urbanística, actas de inspección.

. Elaborar y ejecutar los planes y programas de inspección urbanística, así como aquellas actividades de inspección que, de oficio o a solicitud de particulares, la Corporación entienda necesarias.

. Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollan en el Servicio.



- . Asistencia a las Comisiones informativas de Urbanismo.
- . Representación del Ayuntamiento en las Juntas de Compensación.
- . Información y asesoramiento cualificado a los ciudadanos en materias propias de su ámbito competencial y profesional.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

- 1.- El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios de carácter eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.
- 2.- El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
- 3.- El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.
- 4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 5.- De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal calificador en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, apartado empleo.
- 6.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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



- Nacionalidad: tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, establecida en sesenta y cinco años de edad.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes la licenciatura o el grado en Derecho. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada
- Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas del puesto.
- Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado el acceso a la función pública.

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

CUARTA: INSTANCIAS

1.- Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada en Anexo II. Además, los aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlos en el apartado correspondiente de la instancia. La instancia (Anexo II) se encuentra a disposición de los aspirantes en la página web www.sabiñanigo.es. Junto a ella se presentarán:

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia del DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento equivalente que acredite su identidad.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa compulsada.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso en original o fotocopia compulsada (certificado acreditativo de la formación a valorar en la fase de concurso y/o certificados acreditativos de la experiencia profesional según lo señalado en la Base Séptima).

2.- La instancia de participación, una vez cumplimentada, impresa y firmada, se presentará presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Sabiñánigo o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- El plazo de presentación de la instancia será el de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia". Una vez publicada dicha convocatoria, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán



públicos únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4.- Los derechos de examen serán de 27,00 euros, excepto para desempleados y perceptores del Ingreso aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de "Ayuntamiento de Sabiñánigo. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas selectivas Bolsa Empleo Jefatura Servicio UOS*".

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

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

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

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

1. Expirado el plazo de quince días para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

SEXTA.- TRIBUNAL SELECCIONADOR

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

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

3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el



artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, en relación al grupo A1 en que se integran las plazas convocadas.

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

5. No podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del órgano de selección el personal laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SÉPTIMA.- ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE CONCURSO:

1. En la fase de concurso se podrá alcanzar un máximo de **8 puntos** y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

- **Estar en posesión de Máster en Urbanismo o Máster en Derecho Urbanístico** otorgado por organismos oficiales: **1,5 puntos**.
- **Estar en posesión del Postgrado de Derecho local aragonés: 0,5 puntos.**
- **Méritos profesionales: 4 puntos.**
 - Se valorarán hasta un máximo de **3 puntos** de trabajo en las Administraciones Públicas, en puestos similares al de la convocatoria, (grupo A, en cualquiera de sus subgrupos; se incluye expresamente el desempeño de puestos reservados a funcionarios de habilitación estatal en cualquiera de sus categorías, incluso si se desempeñaron con clasificación en el grupo B), a razón de 0,2 puntos por cada mes completo trabajado.
 - Se valorarán hasta un máximo de **1 punto**: Por cada mes de trabajo en la empresa privada, en puestos similares al de la convocatoria, a razón de 0,1 puntos por cada mes completo, con un máximo de 1 puntos. Habrán de acreditarse las funciones a desarrollarse en el puesto, no siendo suficiente con la mera denominación del puesto.
- **Méritos relativos a la Formación:** Se valorarán los cursos impartidos por **organismos oficiales** relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de **2 puntos**, con arreglo al siguiente baremo:
 - Entre 25 y 60 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
 - Entre 61 y 150 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
 - Entre 151 y 300 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
 - Entre 301 y 400 horas de duración: 1,50 puntos por curso.
 - Más de 400 horas: 2 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de cien preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, así como a diez preguntas de reserva sobre la totalidad del temario comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de dos horas, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las cuatro alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,10 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,025 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

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

El ejercicio de los aspirantes se calificará de 0 a 10 puntos. El Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la



identidad de los autores de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo.

Conforme a los criterios expuestos en el párrafo precedente y con el fin de objetivar la fijación de la nota de corte, el tribunal calificador tomará como referencia la tabla de frecuencias anónima que técnicamente se elabore. Una vez fijada la nota de corte, el tribunal procederá a dar las órdenes oportunas para identificar a los aspirantes y proceder a la publicación del resultado del ejercicio conforme a la nota de corte fijada.

Segundo ejercicio: este ejercicio se valorará en 10 puntos y consistirá en la resolución de un ejercicio de carácter práctico, en un tiempo máximo de 2 horas, relacionado con el programa que figura en el temario adjunto de la parte específica que se acompaña a las presentes bases.

Este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal calificador por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general del aspirante, la claridad y el orden de las ideas, la facilidad de expresión escrita y la precisión y rigor en la exposición, el Tribunal calificador podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria, durante un tiempo máximo de 10 minutos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal calificador, en este ejercicio de la oposición, será de 0 a 10 puntos; la calificación de este ejercicio se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal calificador y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

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

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

OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

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

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

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

3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase de oposición. Posteriormente el Tribunal calificador procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante que haya superado la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo. Seguidamente el Tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenador de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

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



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

NOVENA: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en la sede electrónica y en Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo y durante un plazo de tres años, prorrogables por otro.

DÉCIMA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Durante la vigencia de la Bolsa de Empleo, cuando sea preciso cubrir de modo temporal sustituciones transitorias de los funcionarios de carrera o sea preciso cubrir necesidades de transitorias de personal cuando no pueda hacerse por los funcionarios de carrera, el Negociado de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas. Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante toda la jornada siguiente para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito el mismo día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditan documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación e suspenso en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión. En el caso de que la renuncia al puesto ofertado no obedeciera a ninguna de las causas que justifiquen pasar a la situación de suspenso, el candidato localizado pasará a ocupar el último lugar de la lista de espera. Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la Bolsa de Empleo.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la siguiente documentación:

- DNI original o documento equivalente en caso de nacionales de otros Estados para su compulsión.
- 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 manifestado en la instancia un título equivalente a los exigidos en la base segunda, cuando así se requiera por el Servicio de Personal, 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 e deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (Título académico y, en su caso, traducción jurada).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado



para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la alcaldía, previa audiencia del interesado.

UNDÉCIMA: AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Si durante el periodo de vigencia de la lista de esta se agotara, podrá ampliarse la lista de espera mediante el correspondiente Decreto de Alcaldía que será publicado en la sede electrónica y en el tablón municipal del Ayuntamiento de Sabiñánigo mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

DUODÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra las presentes Bases que son definitivas en vía administrativa puede interponerse alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o aquel en que tenga su domicilio, a su elección, el interesado en plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el BOP. Si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sabiñánigo, 19 de febrero de 2021. La Alcaldesa, Berta Fernández Pueyo.

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (100 TEMAS)****1. Materias comunes (18 temas)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada El ordenamiento comunitario. Los Tratados Internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 8. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 11. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. El patrimonio de las Administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología.

Plaza de España, 2. 22600 SABIÑÁNIGO • Teléfono 974 484 210- Fax 974 484 201 • E-mail: secretaria@aytosabi.es
Web: www.sabiñanigo.es



AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

Administración General

El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 14. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de las Administraciones Públicas: la relación laboral de empleo público.

Tema 15. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas.

Tema 16. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 17. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. El reparto de competencias en materia tributaria. Los principales impuestos del sistema tributario español. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

2. Materias específicas (80 temas)

Tema 19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La desviación de poder.

Tema 20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 21. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 23. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 25. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 26. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

Tema 27. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 28. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 29. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 31. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 32. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 33. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 34. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 35. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento negociado: notas esenciales. Los contratos menores.

Tema 36. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 37. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 38. El contrato de gestión de servicios públicos. Requisitos y notas características. La adjudicación del contrato de gestión de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos. La modificación del contrato de gestión de servicios públicos. La extinción del contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 39. El contrato de suministros: requisitos y notas características. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de suministros.

Tema 40. El contrato de servicios: requisitos y notas esenciales. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción del contrato de servicios. Diferencias entre el contrato de servicios y el de gestión de servicios públicos.

Tema 41. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

Tema 42. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 43. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 44. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 45. Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 46. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 47. La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: sus manifestaciones.

Tema 48. El expediente administrativo: concepto y formación.

Tema 49. Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local.

Tema 50. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 51. Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 52. La intervención de las entidades locales en la actividad privada: principios básicos. Autorizaciones y licencias. La intervención administrativa local en el ejercicio de actividades: declaración responsable y comunicación previa: la Ley estatal 12/2012. La sujeción a intervención previa.

Tema 53. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 54. El ejercicio de acciones por las entidades locales. La representación y defensa de las entidades locales ante los órganos jurisdiccionales. El servicio jurídico municipal. La asistencia jurídica al personal y cargos electos de las entidades locales.

Tema 55. Competencias municipales en materia de comercios y mercados. La venta ambulante: regulación estatal y normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 56. Situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. El deber de conservación y su exigencia. Normas de aplicación directa. Criterios de valoración en la normativa urbanística.

Tema 57. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes

Plaza de España, 2. 22600 SABIÑÁNIGO • Teléfono 974 484 210- Fax 974 484 201 • E-mail: secretaria@aytosabi.es
Web: www.sabiñanigo.es

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 58. El régimen jurídico del suelo en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. El suelo urbano y sus clases. El suelo urbanizable. El suelo no urbanizable y sus clases: actuaciones en suelo no urbanizable. La calificación urbanística y los proyectos de actuación especial

Tema 59. Determinaciones estructurantes y determinaciones pormenorizadas en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Sistemas de redes públicas en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Determinaciones del planeamiento sobre las redes públicas. Obtención y ocupación de terrenos destinados a redes públicas.

Tema 60. Instrumentos de planeamiento en la Ley del Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo: planes de sectorización, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 61. Procedimiento de elaboración y aprobación del planeamiento general y sus modificaciones en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los avances de planeamiento. Competencia para la aprobación del planeamiento general y sus modificaciones.

Tema 62. El procedimiento de aprobación del planeamiento de desarrollo: planes de sectorización, planes parciales, planes especiales y estudios de detalle.

Tema 63. Efectos de la aprobación de los planes. Iniciativa y colaboración de los particulares. La publicidad de los instrumentos de ordenación. Las modificaciones del planeamiento: modificación y revisión. Las modificaciones no sustanciales del planeamiento general en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 64. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los sistemas de ejecución del planeamiento en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de actuación. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 65. La reparcelación. El sistema de compensación en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Aprobación del proyecto de compensación. La iniciativa de los propietarios en el sistema de compensación en caso de propietario único.

Tema 66. Sistema de cooperación. El sistema de expropiación. El sistema de ejecución forzosa. Otras formas de ejecución: obras públicas ordinarias y áreas de rehabilitación concertada.

Tema 67. La ejecución material de las determinaciones del planeamiento en la Ley de Suelo de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los proyectos técnicos de ejecución material. La recepción de las obras de urbanización.

Tema 68. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 69. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo. El derecho de superficie. Las áreas de tanteo y retracto.

Tema 70. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

Tema 71. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 72. La evaluación ambiental de planes y programas: normativa estatal. Evaluación ambiental estratégica: modalidades. La declaración ambiental estratégica y el informe ambiental estratégico. La evaluación de impacto ambiental de proyectos: modalidades. Declaración de impacto ambiental e informe de impacto ambiental. La evaluación ambiental de planes y programas y la evaluación de impacto ambiental de proyectos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 73. La protección del medio ambiente: competencias municipales en materia de medio ambiente. El medio ambiente urbano: La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. Parques y jardines públicos.

Tema 74. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 75. Las competencias municipales en materia de gestión de residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 76. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 77. Normativa sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: competencias municipales.

Tema 78. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas.

Tema 79. La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 80. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 81. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 82. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral. El Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo y Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 83. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 84. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. El principio de estabilidad presupuestaria.

Plaza de España, 2. 22600 SABIÑÁNIGO • Teléfono 974 484 210- Fax 974 484 201 • E-mail: secretaria@aytosabi.es
Web: www.sabiñanigo.es

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

Tema 85. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 86. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 87. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 88. Ingresos de las entidades locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 89. Las tasas: concepto y hecho imponible. Las contribuciones especiales: concepto y hecho imponible. Los ingresos no tributarios: los precios públicos.

Tema 90. Los impuestos locales: clases. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: rasgos básicos, hecho imponible y tipo de gravamen. El Impuesto sobre Actividades Económicas: rasgos básicos, hecho imponible. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: rasgos básicos y hecho imponible.

**AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO**

Administración General

4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sus datos personales serán usados para tramitar el proceso objeto de las presentes bases, y poder prestarle nuestros servicios propios como Ayuntamiento. Dichos datos son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE SABIÑANIGO, Plaza de España, 2, CP 22600, Sabiñánigo (Huesca).

Dirección de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: aeneriz@audidat.com

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

En Sabiñánigo, a

El solicitante,

Fdo.