



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

6201

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local extraordinaria urgente celebrada el día 22 de diciembre de 2025, las Bases reguladoras de la convocatoria de la Bolsa de trabajo de Técnico/a de Urbanismo-Jefatura de Servicio del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PUESTO DE TÉCNICO/A DE URBANISMO-JEFATURA DE SERVICIO.

PRIMERA: OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de empleo para la cobertura temporal del puesto de Jefatura de Servicio de Urbanismo, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, (Licenciado en Derecho), RPT n.º 40, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por personal funcionario de carrera.

Las funciones esenciales del puesto de trabajo son las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA: NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de los aspirantes que vayan a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición y otra de concurso; así, para estar integrado en la Bolsa será necesario superar, al menos, el primero de los ejercicios de la fase de oposición, debiendo superar los dos para que los méritos aportados puedan ser valorados y sumados a la calificación final.
2. El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.
3. El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el Anexo I que se acompaña a las presentes bases.
4. Para lo no previsto expresamente en estas bases o en el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Sabiñánigo (BOPH nº 200, de 20 de octubre de 2021) se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de



Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5. De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión calificadora en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabinanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

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

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y 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; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Derecho, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

CUARTA: INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán hacerlo a través del formulario existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH n.º 171, de 8 de septiembre de 2021, entendiendo que la referencia al BOE es al BOPH y respondiendo afirmativamente al deseo de formar parte de la bolsa de trabajo. También puede presentarse a través del formulario existente en la sede electrónica (INSCRIPCIÓN A PROCESO SELECTIVO: <https://sabinanigo.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25828>)

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.



- Titulación exigida para el acceso.
- Resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación justificativa de la exención o reducción de la tasa.
- Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso conforme a lo señalado en la Base Séptima.
- En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33 %, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2. La instancia de participación, una vez cumplimentada y firmada, se presentará de forma telemática a través del Registro electrónico o bien 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 página web municipal y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. Los derechos de examen serán de 27 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 n.º 6, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El pago de la tasa deberá realizarse en la Tesorería Municipal o mediante orden de transferencia efectuada a favor de "Ayuntamiento de Sabiñánigo. Derechos de Examen", remitiéndose el importe de la tasa a las Cuentas Corrientes abiertas por el Ayuntamiento de Sabiñánigo en las entidades, Banco Santander (ES49-0049-2845-53-1390002874) o Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "*Inscripción a las pruebas para creación bolsa de Jefatura de Servicio Urbanismo*".

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.

8. 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 Fichero de Nóminas y Personal del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sabiñánigo.



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

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

SEXTA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. La Comisión calificadora, 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 de la Comisión.
3. Los miembros de la Comisión de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación al grupo A1 en que se integra la plaza convocada.
4. La pertenencia a la Comisión calificadora será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. No podrán formar parte de la Comisión calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal laboral temporal, no fijo o el personal eventual.
6. Quien ejerza la Presidencia de la Comisión coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.
7. Los miembros de la Comisión 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 de la Comisión 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 La Comisión 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 de la Comisión 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 de la Comisión calificador. Para la realización de la prueba psicotécnica La Comisión contará con el asesoramiento de un especialista.



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

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión calificadora podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario de la Comisión 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 quienes deberían ejercer la presidencia de la Comisión, ya sea titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por en el Decreto de nombramiento.

13. La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora 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, La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora, 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.

Las personas admitidas serán convocadas en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por la Comisión, pudiendo celebrarse todos los ejercicios en la misma fecha.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

Durante un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación de cada calificación, las personas interesadas podrán presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

A. FASE DE OPOSICIÓN. Las personas aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, con una puntuación total de 20 puntos.

A.1 Primera prueba. - Consistirá en responder a un cuestionario, de un mínimo de 50 preguntas tipo test, relacionadas con el Anexo de la Convocatoria.

El ejercicio se valorará por la Comisión con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

A.2 Segunda prueba. - Se desarrollará por escrito y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, sobre las materias incluidas en el anexo a la convocatoria, relacionados con las funciones a realizar como técnico municipal, jefe del servicio de urbanismo. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución, que no podrá exceder de cuatro horas.



El Tribunal dispondrá si los y las aspirantes, pueden hacer uso de calculadora, textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos.

El ejercicio se realizará de forma anónima, si el número de aspirantes lo permitiere.

El ejercicio de los aspirantes se calificará de 0 a 10 puntos. La Comisión calificadora, 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, que no podrá ser en ningún caso inferior a 4 puntos, haciendo público dicho acuerdo. Dos días después de publicado este acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

B. FASE DE CONCURSO. Consistirá en la valoración de méritos alegados por los aspirantes para esta fase. La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

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

B.1 Servicios prestados en cualquier Administración Pública. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de técnico/a urbanista (licenciado o graduado en Derecho), a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado, a jornada completa, con un máximo de 6 puntos.

B.2 Ejercicio libre de la profesión. Se valorará el ejercicio profesional como técnico/a urbanista (licenciado o graduado en Derecho habilitado para dicho ejercicio), a razón de 0,100 puntos por mes completo trabajado, con un máximo de 4 puntos.

Forma de acreditar los méritos.

B.1 Los méritos relativos al trabajo en Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) por la administración, organismo o centro público, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y día de servicio) así como puesto o categoría profesional.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración o porcentaje de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

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

Para los cálculos de los periodos que vengan expresados en días, se entenderá que 30 días hacen 1 mes. No se tendrán en cuenta los periodos inferiores, calculándose únicamente por contrato o periodo continuo de interinidad, sin sumar contratos o periodos distintos, aunque sean consecutivos.

B.2 Los méritos relativos al ejercicio libre de la profesión deberán acreditarse de la siguiente forma:

B.2.1 Cuando se ejerciera la profesión como autónomo, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de Abogados y Abogadas, en el que se indique el tiempo durante el que haya figurado inscrito como colegiado para el ejercicio libre de la profesión. Un mismo periodo de tiempo no podrá computarse en este apartado y en el siguiente.

B.2.2 Cuando se ejerciera la profesión por cuenta ajena en el ámbito privado, presentando certificado de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo o empresa contratante, y certificación del INSS con su vida laboral. También



puede aportarse la siguiente documentación:

1.- Contrato de trabajo, el cual justificará el inicio del período, debiendo completarse con el finiquito o comunicación de final de contrato para justificar la fecha final del período, salvo que se trate de un contrato por un período determinado y en el que conste dicho período y la fecha de finalización, en cuyo caso bastará con solo el contrato. En el caso de no presentar documento de finalización, deberá aportarse certificado de empresa en el que se indique que se sigue prestando servicio en dicha empresa o, en su caso, la fecha en la que finalizó el contrato, con indicación de que durante todo ese período se ha mantenido la categoría profesional indicada en el contrato de trabajo.

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

3.- La nómina, la cual solo servirá para justificar el mes al que se refiere, debiendo aportar todas las nóminas correspondientes a un período para que pueda computarse la totalidad del mismo en el caso de que se carezca de otro medio de prueba (contrato o certificado de empresa). No bastará para justificar un período determinado la presentación de la primera y la última nómina de dicho período, teniendo que presentarse todas las incluidas en él.

El certificado de vida laboral expedido por el INSS deberá aportarse en todo caso con el fin de que se pueda comprobar que se ha estado en situación de alta en la empresa o empresas correspondientes, pero la categoría profesional y el período de que se trate solo se acreditarán mediante alguno de los tres sistemas señalados anteriormente.

En el caso de los trabajadores autónomos, el tiempo de servicios prestados en el sector privado se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y una declaración responsable del efectivo desempeño de puestos de oficial en el oficio de que se trate, siempre que esté dado de alta en un epígrafe del CNAE directamente relacionado con las funciones del puesto.

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

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, La Comisión calificadora 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 de la Comisión calificadora que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

2. Los candidatos serán convocados para la celebración del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En todo caso, el órgano seleccionador, al resolver las peticiones que se le dirijan, deberá preservar y asegura la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

3. Una vez finalizada la fase de oposición, se efectuará la valoración de méritos de los aspirantes que los aporten y hayan superado la fase de oposición (es decir, que hayan aprobado los dos ejercicios que integran la misma). Posteriormente La Comisión calificadora 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; para los aspirantes que no hubieren superado el segundo de los ejercicios, la calificación final será la nota obtenida en el primero de ellos (cuestionario de tipo test). Seguidamente la Comisión calificadora ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenados de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

4. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; si aun así continuara el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en méritos profesionales y, posteriormente, en formación. Si continúa el empate entre aspirantes, se realizará un sorteo para determinar el orden de prelación.

En el caso de empate de aspirantes que solamente han aprobado el primer ejercicio de la



fase de oposición, el desempate se realizará mediante sorteo.

5. Tras ello La Comisión calificadora elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo, pudiendo procederse a los llamamientos que se precisen a partir del día siguiente al de su aprobación.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

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

DÉCIMA: IMPUGNACIÓN Y RECURSOS.

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

ANEXO I.- TEMARIO

Materias comunes.

Tema 1. La Unión Europea. Historia de su formación. Instituciones y organismos: Composición, funcionamiento y competencias.

Tema 2. Fuentes del Derecho Comunitario. El derecho de la Unión: Tratados y Derecho derivado.

Tema 3. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión.

Tema 4. Organización Territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las comunidades autónomas: competencias.

Tema 5. El estatuto de Autonomía de Aragón: Competencias.

Tema 6. Los entes locales. Regulación constitucional. Reparto competencial y normativa reguladora.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 12. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del



procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 19. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 20. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 22. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 23. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 25. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 26. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 27. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 28. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 30. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 31. La organización municipal. Régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde,



tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Tema 33. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 34. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Participación Ciudadana.

Tema 35. La protección de los datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios, Derechos de las personas, Responsable y Encargado de tratamiento y Autoridades de Protección de Datos.

Materias específicas.

Tema 1. El Registro de la Propiedad y el urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 2. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 3. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 4. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 5. El texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Real decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Marco competencial. Estructura y Contenido.

Tema 6. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo y situaciones básicas del suelo.

Tema 7. Valoraciones.

Tema 8. Decreto Legislativo 2/2015, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio de Aragón. Los instrumentos de ordenación territorial. Actuaciones públicas de control de la ordenación del territorio.

Tema 9. Decreto 291/2005, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban las Directrices Parciales de Ordenación territorial del Pirineo Aragonés y Decreto 48/2016, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón por el que se modifica el Decreto 291/2005.

Tema 10. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Accesibilidad Universal y Diseño para todos. Normativa reguladora y normas técnicas de accesibilidad en los municipios. Concepto y estrategias. El espacio público: Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, Condiciones Básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

Tema 11. Ley de Urbanismo de Aragón. Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio. Disposiciones y principios generales. Clasificación, calificación y régimen del suelo.

Tema 12. Ordenación y planeamiento urbanístico. El Plan General de Ordenación Urbana.

Tema 13. Ordenación y planeamiento urbanístico. Los Planes parciales y los Planes Especiales.

Tema 14. Ordenación y planeamiento urbanístico. Los Estudios de Detalle. Ordenanzas de Edificación. Delimitaciones de suelo urbano.

Tema 15. Ordenación y planeamiento urbanístico. Revisión y modificación del planeamiento.

Tema 16. La suspensión de licencias. Los efectos de la aprobación del planeamiento.

Tema 17. Los Convenios urbanísticos.



Tema 18. Intervención en el mercado de suelo. Patrimonios públicos del suelo y Áreas de tanteo y retracto.

Tema 19. La Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda. Marco competencial y contenido básico. Los parques públicos de vivienda.

Tema 20. Ley 24/2003, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de política de vivienda protegida en Aragón. Tipologías y régimen de protección

Tema 21. Gestión urbanística. Formas de gestión. Actuaciones integradas y actuaciones aisladas.

Tema 22. Gestión urbanística. Aprovechamiento urbanístico. Definiciones. El aprovechamiento medio en suelo urbano y en suelo urbanizable.

Tema 23. Unidades de ejecución. Delimitación y contenido.

Tema 24. Cargas de urbanización. Proyectos de urbanización.

Tema 25. El proyecto de reparcelación. Objeto, Contenido. Documentación y tramitación.

Tema 26. Los sistemas de gestión directa.

Tema 27. Los sistemas de gestión indirecta.

Tema 28. Actuaciones de rehabilitación urbana.

Tema 29. El régimen de edificación forzosa.

Tema 30. Los títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

Tema 31. El deber de conservación y las órdenes de ejecución.

Tema 32. Disciplina urbanística. Protección de la legalidad. Obras y usos en curso de ejecución. Obras terminadas.

Tema 33. El régimen sancionador. Tipificación de infracciones. Sanciones y graduación. Prescripción.

Tema 34. La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Instrumentos para conocer y controlar la calidad del suelo, obligaciones de las personas físicas o jurídicas poseedoras y propietarias de suelos; declaraciones en materia de calidad del suelo.

Tema 35. Plan general de ordenación urbana de Sabiñánigo: Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones. Interpretación. Proyectos de edificación. Proyectos de otras actuaciones urbanísticas. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes.

Tema 36. Plan general de ordenación urbana de Sabiñánigo. Régimen urbanístico del suelo. Divisiones urbanísticas del suelo. Régimen del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable. Régimen de los sistemas generales y dotaciones locales. -

Tema 37. Plan general de ordenación urbana de Sabiñánigo. Régimen de los usos: clasificación.

Tema 38. Plan general de ordenación urbana de Sabiñánigo. Condiciones generales de los usos compatibles, autorizables, alternativos, prohibidos. Usos residencial, industrial, comercial y terciario. Régimen de los usos: zonas verdes, deportivos, uso equipamientos, servicios públicos e infraestructuras...

Tema 39. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés. Disposiciones Generales. Modelo de protección, procedimiento de declaración, los bienes culturales de protección básica, los registros del Patrimonio Cultural Aragonés.

Tema 39. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés. Régimen común de protección, régimen específico de protección, medidas de fomento y régimen sancionador.

Tema 40. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre de Prevención y Protección ambiental de Aragón. Ordenación de las actividades con incidencia en el Medio Ambiente. Instrumentos de la política ambiental.

Tema 41. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre de Prevención y Protección ambiental de Aragón. La Evaluación Ambiental de planes programas y proyectos.

Tema 42. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre de Prevención y Protección ambiental de Aragón. La Autorización Ambiental Integrada.

Tema 43. La Ley 11/2014, de 4 de diciembre de Prevención y Protección ambiental de Aragón. La licencia ambiental de actividades clasificadas.

Tema 44. Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón. Disposiciones generales, Evaluación acústica: mapas del ruido y planes de



acción.

Tema 45. Ley 7/2010, de 18 de noviembre, de protección contra la contaminación acústica de Aragón. Zonificación acústica y servidumbre acústica.

Tema 46. Decreto 112/2012, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 47. Carreteras. Redes estatal, autonómica y local de carreteras. Régimen de travesías y tramos urbanos. Dominio público y servidumbres.

Tema 48. La Ley de aguas. Dominio público hidráulico. Definición y competencias. Servidumbres y zonas de policía

Tema 49. La Ley de aguas. Régimen de aprovechamientos. Concesiones y autorizaciones.

Tema 50. Regulación de montes y cabañeras. Régimen de clasificación, protección y aprovechamientos.

Tema 51. Ley 11/2015, de 28 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Disposiciones generales, Régimen aplicable a espectáculos y actividades recreativas. Clasificación e intervención administrativa.

Tema 52. Ley 11/2015, de 28 de diciembre, de Espectáculos Públicos y actividades recreativas. Vigilancia, control e inspección. Régimen Sancionador.

Tema 53. Las Directrices sectoriales sobre instalaciones ganaderas. Definiciones y clasificaciones. Normas de emplazamiento.

Sabiñánigo, 23 de diciembre de 2025. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.