



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

1449

ANUNCIO

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 7 de abril de 2026, las Bases del proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para puestos de Oficial Palista Conductor, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA PARA CUBRIR DE MODO TEMPORAL SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE OFICIAL PALISTA CONDUCTOR EN EL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA. OBJETO

El objetivo de estas bases es la creación de una bolsa de empleo para cubrir de modo temporal sustituciones transitorias en los puestos de Oficial Palista Conductor (RPT números 60, 61, 62 y 63) integrados en la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, Categoría clase personal oficios, dotado con el sueldo correspondiente al grupo de titulación C2, nivel 17, o para cubrir necesidades transitorias de personal de dicha especialidad que no puedan ser cubiertas por los funcionarios de carrera.

Las funciones a desempeñar se corresponderán con las previstas en la RPT para el puesto de trabajo, con el tipo de jornada y de disponibilidad horaria fijadas.

SEGUNDA. NORMAS GENERALES

1. El sistema de selección de las personas aspirantes a formar parte de la Bolsa de Empleo será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar los 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 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 calificador en la página web del Ayuntamiento de Sabiñánigo, cuya dirección es www.sabiñanigo.es, dentro del apartado Empleo público/Convocatorias de Empleo.

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

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

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

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

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

d) Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el normal desempeño de las tareas del puesto.

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

f) Carecer de antecedentes penales.

g) Estar en posesión del carnet de conducir C.

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

CUARTA. INSTANCIAS

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán hacerlo a través del formulario existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como cumplimentando la instancia normalizada publicada en el BOPH 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:

<https://sabinanigo.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=25828>

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) DNI los aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.
- b) Titulación exigida para el acceso.
- c) 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.
- d) Documentos justificativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso conforme a lo señalado en la Base Séptima.
- e) En el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33 %, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.
- f) 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 12,00 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 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 (ES43-2085-2466-070300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas para creación bolsa Oficial Palista Conductor".

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 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, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Sabiñánigo. Dentro de los diez días naturales siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as serán excluidos/as de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
2. Mediante resolución de Alcaldía, se aprobará y publicitará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el 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 de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.
2. El órgano de selección estará compuesto por el/la Presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como Secretario/a 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 subgrupo C2 en que se integran las plazas convocadas.
4. La pertenencia a la Comisión será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. No podrán formar parte de la Comisión 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 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 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 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 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.



10. Tanto los miembros de la Comisión 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 segunda. Asimismo, a solicitud de la Comisión calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

11. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión 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 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. La Comisión 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 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 Comisión 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 de la Comisión, se podrán interponer por los interesados recursos de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. ESTRUCTURA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN:

1. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 30 puntos y la misma consistirá en la resolución de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio: se calificará con un máximo de 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test sobre el temario adjunto de la parte general y específica, de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de una hora. Las respuestas correctas sumarán 0,2 puntos, las erróneas y las no contestadas ni sumarán ni restarán.

Segundo ejercicio. Se calificará con un máximo de 20 puntos. Consistirá en la realización de dos pruebas prácticas y/o teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, puntuándose cada una de ellas con 10 puntos. Se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar. La Comisión señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución

Los ejercicios que integran la fase de oposición se podrán realizar el mismo día, debiendo incluirse esa circunstancia en la resolución administrativa que apruebe el listado definitivo de aspirantes y que contenga la citación para la realización de los ejercicios.



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 cada ejercicio, sin que dicha nota pueda ser inferior, en todo caso, a 4 puntos, haciendo público dicho acuerdo.

En el caso de que el número de aspirantes presentados no garantice la posibilidad de llevar a cabo la corrección de manera anónima, la nota de corte se fijará en 5 puntos, lo que se informará con carácter previo a la realización de la prueba.

B) FASE DE CONCURSO:

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

2.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

2.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando un puesto de trabajo de Oficial Palista Conductor o equivalente a razón de 0,1 puntos por mes completo de trabajo acreditado.

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

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

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

2.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de Oficial Palista Conductor o equivalente a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo acreditado.

Los méritos relativos al apartado 2.1.b) deberán acreditarse presentando:

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

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

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

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



En el caso de los trabajadores autónomos, 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.

2.2 Formación profesional: hasta un máximo de 4 puntos.

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

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

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

2.2.2. Se valorará la tenencia de carnets relacionados con el puesto de trabajo (carretillas, gruista...): 0,5 puntos por carnet, con un máximo de 1 punto.

Se acreditará mediante fotocopia del carnet correspondiente y una misma cuestión solo podrán ser objeto de valoración en uno solo de los apartados anteriores.

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, la Comisión 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 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, la Comisión 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 la Comisión ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su inclusión en la Bolsa de Empleo ordenador de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la web municipal, en la 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 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, la Comisión elevará a la Alcaldía su propuesta para que este órgano apruebe la Bolsa de Empleo.



NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La bolsa de empleo se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sabiñánigo, aprobado por la Corporación municipal en su sesión plenaria de 26 de agosto de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de 20 de octubre de 2021.

DÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, contra las presentes Bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca. Plaza nº 1 o aquel en que tenga su domicilio, a su elección, el interesado, en plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el BOPH. Si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I. PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 4. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 5. Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor, vías públicas y uso de las vías.

Tema 6. Velocidad, marcas viales, maniobras y prioridad de paso.

Tema 7. La carga y las personas transportadas.

Tema 8. Luces en los vehículos.

Tema 9. Señales de circulación: tipos y características.

Tema 10. Seguridad vial: medidas de seguridad vial y mejora de las condiciones de circulación que favorezcan la seguridad vial. La visibilidad.

Tema 11. Conducción económica y la contaminación. La conducción nocturna.

Tema 12. Accidentes de circulación: socorrismo y primeros auxilios.

Tema 13. Sistemas de dirección. Descripción, características, funcionamiento y tipos cuidados y averías comunes.

Tema 14. Frenos: sistemas de frenado. Sistema convencional, sistema neumático, sistemas mixtos.

Tema 15. Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos. Características, medidas, estructura, uso y conservación.

Tema 16. Neumáticos: estabilidad, averías, tablas de carga y presión.

Tema 17. Suspensión, amortiguación, estabilizadores y averías en la suspensión.

Tema 18. Maquinaria pesada. Componentes, utilización y mantenimiento.

Tema 19. Maquinaria para obras de movimientos de tierras: Buldóceres, motoniveladoras, compactadores, etc.

Tema 20. Maquinaria para obras de carreteras: camiones con basculante, palas cargadoras frontales y retro excavadoras, esparcidoras de áridos, cisternas de riego, etc.

Sabiñánigo, 8 de abril de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.