



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

2643

ANUNCIO

Habiendo sido aprobada en Junta de Gobierno local, en sesión extraordinaria urgente celebrada el 11 de Junio de 2018, las Bases del proceso selectivo para la cobertura en régimen de interinidad, de un Responsable de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sabiñánigo, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS, PERTENECIENTE A LA SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ADMINISTRACIÓN:

En cumplimiento de Providencia de Alcaldía de fecha 12 de Abril de 2018, se han elaborado las bases para la confección de esta convocatoria. La misma se realiza mediante convocatoria de libre.

En las presentes bases se aplicará la tramitación de urgencia, aprobada por Resolución de Alcaldía 746/2018 de 16 de Abril, tal y como indica el artículo 33 de la Ley 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando el apartado dos del punto 6 del artículo 19 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Visto informe de fecha 13 de Abril de 2018 de Secretaría General se considera la cobertura de dicha plaza como caso excepcional y de necesidad urgente, para el buen funcionamiento del servicio de Administración General.

PRIMERO: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo de estas bases es la constitución de las pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición, en régimen de interinidad, de una plaza de Responsable de Recursos Humanos, perteneciente a la subescala técnica media, grupo A, subgrupo A2, administración especial de la plantilla de personal funcionario de esta administración.

SEGUNDO: NORMAS GENERALES

- 1.- El sistema de selección de los aspirantes a formar parte de este proceso selectivo 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 un único ejercicio práctico. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar el ejercicio suspendido en la fase de oposición.
- 2.- El lugar, día y hora de inicio del ejercicio de la oposición se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web www.sabiñanigo.es.
- 3.- El programa que ha de regir en la fase de oposición es el establecido en el anexo I que se acompaña a las presentes bases.
- 4.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997 de la Diputación General de Aragón de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

TERCERO: 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 del título universitario de Diplomado en Relaciones Laborales, Graduado Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado o Diplomatura en Gestión y Administración Pública, Licenciado o Grado en Derecho, Licenciado o Grado en Ciencias del Trabajo, Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas, Diplomatura en Ciencias Empresariales, Licenciatura o Grado en Economía y cualquier otra equivalente a las anteriores. Será título habilitante tener superados los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención del título oficial de las Licenciaturas anteriores.
- 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.

CUARTO: 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.
- 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 **diez días naturales** 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 el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la web www.sabiñanigo.es

4.- Los derechos de examen serán de 22 euros, excepto para desempleados o perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, para los que serán gratuitos, debiendo presentar en estos supuestos la documentación justificativa de la exención. No se considera documento suficiente para justificar la situación de desempleo el justificante de demanda de empleo (D.A.R.D.E.) sino que se precisará informe expedido por el INAEM en el que se haga constar la situación de desempleado. Los miembros de familias numerosas deberán abonar el 50 % de la cuota y deberán aportar la documentación justificativa correspondiente, todo ello de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal 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), Ibercaja (2085-2466-07-0300010028) debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas Responsable Recursos Humanos".

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 solicitud del interesado.

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.

QUINTO: ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

1. Expirado el plazo de **10 días naturales** para la presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal www.sabiñanigo.es (área de empleo). Dentro de los **cinco 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 cinco días al comienzo de la prueba.

SEXTO: 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 subgrupo A2 en que se integran las plazas convocadas.

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

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

6. 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 segunda. 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.

SÉPTIMO: 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 5 puntos y en ella se valorarán los méritos que a continuación se indican:

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

1.1.a): Tiempo de servicios prestados en el Sector Público desempeñando como funcionario un puesto de trabajo de Responsable/Técnico de Recursos Humanos o equivalente a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos.

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.

1.1.b): Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de Responsable/Técnico de Recursos Humanos o equivalente a razón de 0,05 puntos por mes completo de trabajo acreditado, con un máximo de 1 punto.

Los méritos relativos al apartado 1.1.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 puesto o categoría profesional.

Los méritos relativos al apartado 1.1.b) deberán acreditarse presentando certificado o contrato de la empresa donde conste periodo de trabajo, categoría profesional y organismo



o empresa contratante y además certificación del INSS con su vida laboral.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.2 Formación profesional: hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará la asistencia o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento profesional impartidos en Centros Oficiales o pertenecientes a los planteles de Formación Continua de los trabajadores (públicos y privados), que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y el temario de examen del mismo, con una duración mínima de 10 horas por curso; se puntuarán a razón de 0,01 puntos por hora hasta un máximo de 100 horas por curso; la puntuación máxima alcanzable por este apartado será de 2 puntos.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma debidamente compulsado, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

1. En la fase de oposición se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y la misma consistirá en 1 prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador, relativos a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la plaza convocada; los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, en soporte papel, de los que acudan provistos.

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 5 minutos.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. El Tribunal señalará antes del comienzo del ejercicio el tiempo concedido para su realización.

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 el Tablón de Edictos de la entidad local y en la página web municipal www.sabiñanigo.es

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

OCTAVO: DESARROLLO DEL PROCESO, CALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE PROPUESTO.

1. Comenzada la práctica del ejercicio, 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 de cada uno de los ejercicios 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal www.sabiñanigo.es

4. Superará el proceso selectivo el aspirante que obtenga la mayor puntuación total en el proceso selectivo. Cualquier propuesta formulada por el Tribunal calificador que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura del puesto, si se produjera la renuncia del aspirante propuesto, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario interino, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario interino.

5. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la fase de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El aspirante propuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera, para su cotejo:

- a) Documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.
- b) Titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos y abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar original de la credencial que acredite la homologación (título académico y, en su caso, traducción jurada).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- d) Certificado médico acreditativo de la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aun cuando se necesiten medidas de adaptación para desempeñar el puesto en condiciones de igualdad.

7. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

NOVENO: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto y que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, estando obligado éste a tomar posesión en el plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de su nombramiento, compareciendo para ello en el Negociado de Personal. La falta de toma de posesión en el plazo señalado sin causa justificada supondrá la renuncia al empleo y quedando sin efecto alguno el nombramiento. La toma de posesión se hará de conformidad con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

DÉCIMO: BOLSA DE TRABAJO

Se creará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que no superen el proceso selectivo pero hayan superado la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o



futuras vacantes que puedan producirse en puestos pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica Media, Responsable de Recursos Humanos. Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

UNDÉCIMO: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

La Bolsa de Trabajo estará vigente a partir del día siguiente a la de su publicación en el Tablón de Edictos y la página web municipal y durante un plazo de tres años, prorrogables por otro, salvo que antes de dichos plazos se efectúe proceso selectivo para el nombramiento de funcionarios de carrera de plantilla para plazas de especialidad de Responsable de Recursos Humanos (Grupo A2 de Titulación), del cual resulte una lista de espera para el nombramiento de personal no permanente.

DUODÉCIMO: 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 acreditativo de la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, aun cuando se necesiten medidas de adaptación para desempeñar el puesto en condiciones de igualdad.

DÉCIMOTERCERO: 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 el tablón municipal y en la página web municipal www.sabiñanigo.es mediante la inclusión en la misma de aquellos aspirantes que no hubiesen superado la fase de oposición, por su orden de puntuación.

DÉCIMOCUARTO: 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.

Sabiñanigo, 13 de junio de 2018. El Alcalde, Jesús Lasierra Asín

ANEXO I: PROGRAMA

Tema 1.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El Municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 2.- El Reglamento: Concepto. Fundamentos de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Relaciones entre la ley y el reglamento. Reacción contra los reglamentos ilegales.

Tema 3.- Los principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y concentración. El principio de legalidad administrativa.

Tema 4.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases.

Tema 5.- La regulación de la administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Las relaciones interadministrativas.

Tema 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 8.- La eficacia de los actos administrativos: condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. Demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y



disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11.- Ordenación e instrucción del procedimiento: intervención de los interesados, pruebas e informes. 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. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo.

Tema 13.- 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 14.- El presupuesto. Concepto y clases. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación.

Tema 15.- Contabilidad pública de las Entidades Locales. Ideas generales de los estados contables. La Cuenta General.

Tema 16.- La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido: entrada en vigor.

Tema 17.- Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- Organización de las Entidades Locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del acta y aprobación. Firma del acta.

Tema 21.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 22.- Texto Refundido de la Ley de Contratos de Sector Público. Concepto y clases de contratos. Régimen aplicable. Preparación de los contratos. Las partes del contrato administrativo. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Las garantías y sus clases. La revisión de precios. Modificación y extinción de los contratos.

Tema 23.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

Tema 24.- La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 25.- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 27.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

Tema 28.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

Tema 29.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

Tema 30.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

Tema 31.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases. El contrato de trabajo.



Tipos de contratos de trabajo: tipologías, características y requisitos. Modificación del contrato.

Tema 32.- Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral. Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

Tema 33.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.

Tema 34.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.

Tema 35.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 36.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones. Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 37.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

Tema 38.- La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.

Tema 39.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

Tema 40.- Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

Tema 41.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

Tema 42.- El sistema español de Seguridad Social. Campo de aplicación. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Las entidades colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social.

Tema 43.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

Tema 44.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social: sujetos responsables y obligados al pago. Bases, contingencias y tipos de cotización. Cuotas de recaudación conjunta. Especialidades en la cotización de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 45.- Acción protectora del Régimen General de la Seguridad Social: contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 46.- Enumeración y análisis de las distintas prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 47.- Las relaciones laborales en las Administraciones Públicas: representación, participación y negociación colectiva de los empleados públicos. Los derechos de sindicación.

Tema 48.- Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

Tema 49.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto 39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.

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



ANEXO II

| | | | |
|--|--|---|--|
| Anexo II: Solicitud admisión pruebas selectivas | | A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
| Nº Expediente | | Nº Registro | |
| Modelo | | Fecha: | |

| | | | |
|----------------------------|----------|------------------|-------------------------------|
| Plaza a que aspira: | | | Fecha de convocatoria: |
| Sistema de acceso: | -Libre ? | -Prom. Interna ? | -R. minusvalía ? |

| | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-------|
| 1. DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| Nombre y Apellidos / Razón Social | | | NIF |
| Dirección | | | |
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Email |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 2. DATOS DE NOTIFICACIÓN | |
| Persona a notificar: | Medio Preferente de Notificación |
| o Solicitante | o Notificación en Papel |
| o Representante | o Notificación Telemática |

| |
|--|
| 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR |
| <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del DNI o documento de renovación. - Original o Fotocopia compulsada del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud. - Originales o Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso: -- - |

| |
|--|
| 4. AVISO LEGAL |
| <p>De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:</p> <p>— Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.</p> <p>— Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.</p> <p>— Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.</p> |

En Sabiánigo, a
El solicitante,
Fdo.