



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO

ACUERDO de 31 de julio de 2026, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo, por el que se aprueban las bases reguladoras de la convocatoria de una plaza de Operario/a de jardines.

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, celebrada el 31 de julio de 2026, las bases reguladoras de la convocatoria de concurso-oposición para la cobertura en propiedad de una plaza de Operario/a de jardines vacante en la plantilla de personal funcionario 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 propiedad, de una plaza de Operario/a de jardines, personal funcionario, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Grupo AP, vacante en la plantilla de personal de esta Administración.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Operario/a de jardines, personal funcionario, correspondiente a la relación de puesto de trabajo número 80, incluida en la Oferta de Empleo Público específica del año 2024, aprobada por Acuerdo de 26 de diciembre de 2024, de la Junta de Gobierno Local, y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 248, de 27 de diciembre de 2024, y en el "Boletín Oficial de Aragón", número 5, de 9 de enero de 2025.

Segunda.- Normas generales.

1. El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de concurso de naturaleza no eliminatoria y de una fase de oposición en la que se deberá superar dos ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. 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 el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el apartado correspondiente a Empleo público de la página web (<https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>).

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, por el que se aprueba el 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y, supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles 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 (<https://www.sabiñánigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>).



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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado escolar 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 estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.
- e) 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) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

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 deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 171, de 8 de septiembre de 2021. 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:

- Documento Nacional de Identidad en el caso de las personas aspirantes de nacionalidad española; los nacionales de otros Estados, documento equivalente que acredite su identidad.
- Titulación exigida.
- 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 el caso de trabajadores con una discapacidad igual o superior al 33 %, resolución de reconocimiento de la discapacidad expedida por el órgano competente.

2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo, presentándose en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", en el "Boletín Oficial de Aragón" y en el Tablón de edictos de la Corporación.



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 (<https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>).

3. Los derechos de examen serán de 7,50 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 (DARDE) 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 número 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), Ibercaja (ES43-2085-2466-07-0300010028), debiendo indicarse el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar "Inscripción a las pruebas selectivas plaza Operario/a de jardines".

4. 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 a petición propia.

5. 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.

6. 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha



resolución se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal (<https://www.sabiñánigo.es/empleo-publico>).

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido dicho plazo, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fijará el lugar, día y hora de celebración de la prueba y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, con una antelación no inferior a cinco días hábiles al comienzo de la prueba.

Sexta.- Tribunal seleccionador.

1. El Tribunal calificador, que será nombrado por decreto de Alcaldía, valorará los méritos y juzgará los ejercicios eliminatorios; su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.
2. El órgano de selección estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del Tribunal.
3. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación al Grupo AP en que se integra la plaza convocada.
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. 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 en el decreto de nombramiento.



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

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

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

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

Séptima.- Estructura del proceso selectivo.

El proceso selectivo se estructurará en dos fases:

A) Fase de concurso:

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

1.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

1.1.a). Tiempo de servicios prestados en el sector público desempeñando como empleado público un puesto de trabajo de operario/a de jardines o equivalente (clasificados en el subgrupo AP), a razón de 0,1 puntos por mes completo (treinta días) de trabajo acreditado, con un máximo de 5 puntos. Los períodos inferiores a treinta días no se prorratearán.

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 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 días 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/a), como a servicios en régimen de derecho laboral (contratado laboral en cualquier modalidad), y se considerará un mes siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.1.b). Tiempo de servicios prestados en empresas u otras personas jurídicas del sector privado desempeñando un puesto de trabajo de operario/a de jardines, a razón de 0,05 puntos por mes completo (treinta días) de trabajo acreditado, con un máximo de 2 puntos. Los periodos inferiores a treinta días no se prorratearán.

Los méritos relativos este apartado 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, la única forma de acreditación será la aportación de certificado de vida laboral junto con una declaración responsable de prestación de servicios en un puesto de categoría similar y con indicación del epígrafe en que se encuentra inscrito.

El tiempo de servicios prestados se considerará 1 mes de 30 días siempre que sea jornada completa, o se aplicará en el supuesto de tiempo parcial su proporcionalidad.

1.2. Formación profesional: hasta un máximo de 3 puntos.

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.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

B) Fase de oposición:

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

Primer ejercicio. Consistirá en contestar, por escrito, a un cuestionario de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas, así como a cinco preguntas de reserva sobre el contenido comprendido en el anexo I en un tiempo máximo de noventa minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las cuatro alternativas planteadas a fin de valorar el conocimiento que los aspirantes tienen sobre los temas que componen el citado programa de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Las respuestas contestadas correctamente se calificarán con 0,4 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán. Las respuestas erróneas descontarán 0,1 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas y/o teórico-prácticas relacionadas con las funciones correspondientes al puesto



de trabajo objeto de la convocatoria. Se valorará la preparación de los aspirantes en relación con el trabajo a desarrollar. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión. Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días naturales entre la celebración del primer ejercicio y el último.

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 (<https://www.sabiñánigo.es/convocatorias-de-empleo-ordinarias>).

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 de nombramiento y presentación de documentación por la persona propuesta.

1. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. En la realización del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las personas 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. A quienes participen en el proceso se les convocará para la celebración del ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo a 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 quienes los hubieran aportado 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, ordenados de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

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, con el fin de asegurar la cobertura del puesto, si se produjera la renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento como funcionario de carrera, la Alcaldía podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

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 esto no fuese suficiente, se considerará, por este orden, la mayor valoración obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y, posteriormente, en el primer ejercicio de la oposición; si aun así persistiera el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación en la fase de concurso. Si continúa el empate entre aspirantes, se podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

6. El aspirante propuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se haga pública la propuesta de contratación, aportará al Negociado de Personal los siguientes documentos originales y acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, 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, al acceso a la función pública.

- d) Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Si el resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrá ser contratado, elevándose por el Negociado de personal propuesta de exclusión, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia del interesado.

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

Novena.- Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía procederá al nombramiento como personal funcionario de carrera de la persona propuesta y que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, estando obligada a tomar posesión en el plazo de diez 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.

Décima.- Bolsa de trabajo y vigencia.

Se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que no superen el proceso selectivo pero hayan superado al menos uno de los ejercicios que componen la fase de oposición, para proveer interinamente sustituciones transitorias o futuras vacantes que puedan producirse en puestos de Operario/a de jardines. Los aspirantes figurarán en la lista de espera por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo, resolviéndose los empates de conformidad con lo establecido en el apartado 5 de la base octava.

La bolsa de trabajo estará vigente durante el plazo de 3 años, prorrogable por un año, a partir del día siguiente a la de su publicación en el Tablón de edictos y la página web municipal (<https://www.sabiñánigo.es/bolsas-de-trabajo-vigentes>).



Undécima.- Funcionamiento 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 de Huesca", número 200, de 20 de octubre de 2021.

Duodécima.- Impugnación y recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede 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 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 "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sabiñánigo, 31 de julio de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, Berta Fernández Pueyo.



ANEXO I. Programa.

Bloque 1. Parte general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Municipio: estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Sabiñánigo.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

Bloque 2. Parte específica:

Tema 3. El término municipal de Sabiñánigo. Disposición geográfica y núcleos de población que lo conforman. El callejero, parques, jardines y espacios verdes del término municipal de Sabiñánigo. Características del medio físico, geológico y climatología de Sabiñánigo.

Tema 4. Identificación de infraestructuras y elementos básicos de jardinería. Botánica, partes de la planta y sus funciones. Especies vegetales comunes en zonas urbanas. Especies arbóreas, arbustivas y herbáceas utilizadas en entornos urbanos.

Tema 5. Preparación del terreno para el cultivo. Labranza del suelo: aireación, descompactación y enmiendas, fertilización y abonado. Procedimientos para la siembra, plantación de árboles, arbustos y herbáceas.

Tema 6. Sistemas de riego: Tipos de riegos según espacios y vegetación. Características y funcionamiento. Partes de un sistema de riego, instalación y mantenimiento.

Tema 7. Control de plagas y enfermedades. Aplicación de métodos de control y tratamiento de plagas: biológico, físico y químico. Tratamientos fitosanitarios y control de malezas: métodos mecánicos y químicos.

Tema 8. Herramienta y maquinaria utilizada en jardinería y zonas verdes: cuidados, uso y mantenimiento. Seguridad en el uso de maquinaria. Mantenimiento básico de equipos motorizados. Equipos de protección individual (EPI).



Tema 9. Mantenimiento, conservación y mejora de espacios verdes y jardines. Tareas a realizar en los entornos de jardines y zonas verdes. Tratamientos culturales de la vegetación. Gestión integral de residuos en jardines y espacios verdes.

Tema 10. Calendario de trabajos y actividades propias en jardinería y zonas verdes, organización y priorización de tareas. Herramientas y aplicaciones de seguimiento y comunicación del trabajo. Trabajo en equipo y coordinación con otros departamentos municipales. Atención al público en espacios verdes.