

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3487

Sabiñánigo

Secretaría

Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Aprobación de las bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local

Habiendo sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 31 de julio de 2026, las Bases reguladoras para la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de agente de la Policía Local, quedan redactadas con el siguiente texto:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE SABIÑÁNIGO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante comisión de servicios de dos puestos de Agente de la Policía Local del Ayuntamiento de Sabiñánigo (nº 25 y 27 de la RPT), pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Agente, Grupo C, Subgrupo C1, y nivel de complemento de destino 18.

El período durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de las personas aspirantes.

Para participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente a la misma escala, subescala, clase, subgrupo y categoría de clasificación profesional que el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme, faltándole al menos dos años para el pase a segunda actividad por razón de edad.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece con relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

h) Estar en posesión, al menos, de los permisos de conducir clases A2 y B

i) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, en su caso, hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Para inscribirse en el proceso selectivo, las personas que lo deseen podrán hacerlo a través del trámite disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

3.2. Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de Sabiñánigo, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas pre vistas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín de la Provincia de Huesca. Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado en plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. En el trámite de inscripción deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Curriculum vitae y documentos justificativos correspondientes, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- c) Certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles, subsanar las deficiencias que sean subsanables.

QUINTA. Comisión de Valoración.

5.1.- La Comisión de Valoración deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Quien presida 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 de Valoración tendrán voz y voto. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación ni por cuenta de nadie.

5.2.- La Comisión de Valoración estará compuesta por un presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario de la Comisión.

5.3.- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran 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. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los

miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias previstas en el art. 24 de la citada Ley, durante el plazo de presentación de instancias.

5.4.- Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

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

5.6.- La Comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTA. Procedimiento de selección.

6.1.- El proceso selectivo constará de dos fases: valoración de méritos y entrevista.

6.1.1.- Fase de valoración de méritos: consistirá en la valoración de los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes en el momento de presentación de instancias.

Solo serán objeto de valoración los méritos documentalmente acreditados que se acompañen a la instancia de participación.

Los méritos serán valorados de la forma que se indica, siendo 6 puntos la puntuación

máxima a obtener:

A. Antigüedad: se valorarán los servicios prestados en el cuerpo de la Policía Local en la categoría de Policía a razón de 0,50 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3,00 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los méritos en concepto de antigüedad se acreditarán mediante certificados expedidos por la Administración correspondiente.

B. Títulos académicos:

- Grado universitario o equivalente: 0,50 puntos

C. Formación: se valorarán hasta un máximo de 2,50 puntos las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto de Policía Local, atendiendo al siguiente baremo:

- Hasta 25 horas: 0,50 puntos
- De 26 a 50 horas: 0,60 puntos
- De 51 a 75 horas: 0,70 puntos
- De 76 a 100 horas: 0,80 puntos
- De 101 a 125 horas: 0,90 puntos
- Más de 125 horas: 1,00 punto

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Ayuntamientos, por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos) por Centros docentes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades, por el INEM o INAEM o equivalente, así como los cursos impartidos por sindicatos (siempre que sean organizados junto con cualquiera de las organizaciones indicadas anteriormente) y los cursos incluidos en los Planes de formación de los acuerdos de formación continua para las Administraciones Públicas, siempre que, en todo caso, hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado.

Los méritos de formación se acreditarán mediante aportación por el interesado de originales o fotocopias de los diplomas acreditativos de la realización del curso, que deberán señalar el órgano o entidad que lo ha impartido, la denominación y materia de los cursos, número de horas y fecha de realización.

No será objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos

indicados en este párrafo.

6.1.2.- Fase de entrevista personal.

La Comisión de Valoración mantendrá una entrevista con las personas aspirantes una vez realizada la baremación de los méritos presentados y justificados. La entrevista consistirá en mantener un diálogo con los miembros de la Comisión de Valoración, durante un tiempo máximo de 30 minutos, sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional de la persona aspirantes

La finalidad de la entrevista es valorar la mayor adecuación de la persona aspirante para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo, pudiendo la Comisión realizar las preguntas que estime de interés para verificar el conocimiento de las funciones, formación y capacidad del aspirante.

La puntuación máxima de obtener en la entrevista es de 4 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2,5 puntos para poder ser propuesto.

6.2.- Todo el proceso se realizará en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Valoración.

SÉPTIMA. Calificación.

7.1.- Las calificaciones de cada fase se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

7.2.- La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de calificación de méritos y entrevista personal, siempre que en esta se haya obtenido una puntuación superior a la señalada en la base 6.1.2.

7.3.- El orden de la clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos y la entrevista, de mayor a menor puntuación, siendo seleccionado quien haya obtenido la mayor puntuación total.

7.4.- En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el concurso de méritos. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa.

OCTAVA. Propuesta de nombramiento.

Concluido el proceso selectivo, la Comisión de Valoración hará pública en el Tablón de Anuncios y página web municipal la relación ordenada de aspirantes que lo han superado y propondrá a la Alcaldía u órgano en que tuviera delegada la competencia el nombramiento para los puestos convocados de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

NOVENA. Nombramiento y toma de posesión.

Los seleccionados habrán de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se les haya notificado su selección como aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que reciban la notificación de dicho nombramiento, o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido la persona o personas seleccionadas no presentasen informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomasen posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en tercer lugar en la relación ordenada de aspirantes, y así sucesivamente.

DÉCIMA. Incidencias.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sabiñánigo , a 31 de julio de 2026

Berta Fernández Pueyo

La Alcaldesa Presidenta