

## Administración Local

**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3748

**Estadilla**

**Secretaría**

# Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo - Biblioteca y constitución de bolsa de trabajo

*Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo - Biblioteca y constitución de bolsa de trabajo*

Estadilla, a 20 de agosto de 2026

Pilar Lleyda Zanuy  
La Alcaldesa-Presidente



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1865076J

### **ANUNCIO**

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Resolución de Alcaldía nº 455 de fecha 20 de agosto de 2026, se han aprobado las bases reguladoras que regirán la convocatoria, para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo - Biblioteca vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Estadilla según la siguiente redacción:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Estadilla y creación de bolsa de trabajo, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 17 de junio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 139 de fecha 23/07/2026.

El puesto se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal laboral dotadas en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C2, de 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, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local.

El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

- a) Funciones de auxilio administrativo en la unidad gestora.
- b) Asistencia y apoyo en la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- c) Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes sencillos, control de notificaciones, comunicaciones, edictos o anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes.
- d) Mecanografía, transcripción, elaboración y despacho de documentos administrativos y correspondencia; cálculo sencillo; clasificación, selección y recopilación de datos; manejo de máquinas y bases de datos.
- e) Conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales y resto de soportes.
- f) Catalogar los fondos antes expresados.
- g) Gestión de préstamos, devoluciones, carnés y orientación el uso de catálogos.
- h) Tramitación de pedidos.
- i) Supervisión del orden, silencio y apertura o cierre de instalaciones.
- j) Organizar actividades culturales y lúdicas dentro de la biblioteca, actividades de ciclos de iniciación a la lectura y encuentros con los autores, actividades de dinamización a la lectura.
- k) Recoger solicitudes de adquisición de material y de organización de charlas que expongan los usuarios y clubes de lectura.



NIF: P2214500G

## Secretaría

Expediente 1865076J

- l) Recepción, atención e información al público, canalización de quejas, sugerencias y reclamaciones, atención telefónica y gestión de llamadas y funciones de mensajería y notificación de documentos.
- m) Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

### SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

De conformidad con el Art. 56 del 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, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del 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, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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 titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- f) Carecer de antecedentes penales procedentes de delitos de naturaleza sexual. A tal efecto, se deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales antes de la formalización del nombramiento o contratación.
- g) Haber abonado la correspondiente tasa de derechos de examen a la que hace mención la Base Tercera.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán cumplirse en la fecha de finalización de instancias.

### TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el Anexo I se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Estadilla, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (BOPH). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Estadilla.



NIF: P2214500G

## Secretaría

Expediente 1865076J

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

- 1-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- 2-Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- 3-Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES76 2085 2157 74 0300260803 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 15,90 euros, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal n.º 24 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 4-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Los datos personales incluidos en la instancia de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **CUARTA.- Admisión de los aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://estadilla.sedipualba.es>] y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de diez días hábiles para las subsanaciones o reclamaciones que procedan. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento definitivo de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio. El anuncio de celebración del ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

### **QUINTA.- Tribunal calificador**

El Tribunal Calificador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Sus integrantes deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada (Subgrupo C2). Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.



NIF: P2214500G

**Secretaría**

Expediente 1865076J

#### **SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo del concurso-oposición**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso de valoración de méritos.

Los aspirantes que no superen la fase de oposición quedarán eliminados del proceso de selección, no siendo valorados los méritos aportados.

Consistirá en la realización de un ejercicio de aptitud, eliminatorio y obligatorio, al que se deberá de acudir provisto de DNI o, en su defecto, pasaporte, o carné de conducir.

Los opositores serán convocados en llamamiento único para la realización de la fase oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de 8 de abril de 2026, de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del 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, esto es, letra "W".

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

#### **SÉPTIMA.- Fase de oposición**

El ejercicio de la oposición consistirá en responder un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples tipo test y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comprendidas en el temario que figuran en el Anexo II de las bases de la convocatoria, en un tiempo máximo de 75 minutos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, esto es 0,50 puntos por respuesta correcta. Las preguntas erróneas se penalizarán con 0,15 puntos. Las respuestas en blanco no se penalizarán.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará con una puntuación máxima de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **OCTAVA.- Fase de concurso**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, tomándose en cuenta en el momento de haber superado la fase oposición. Se calificará con un máximo de 40 puntos.

El Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos acreditados de forma defectuosa que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos se hará con el siguiente baremo:

a) Experiencia laboral. Hasta un máximo de 35 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Pública de municipios en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,70 puntos por mes de trabajo.



NIF: P2214500G

## Secretaría

Expediente 1865076J

- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,35 puntos por mes de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (año, meses y días de servicio), así como puesto o categoría profesional. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el Tribunal para requerir la subsanación de méritos acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño, así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguiente:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 o 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

b) Formación y conocimientos. Hasta un máximo 5 puntos.

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

- Por poseer un título superior al requerido en esta convocatoria: 1 punto.
- No se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la Base Segunda, para poder ser admitido como candidato a este proceso.
- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,10 puntos por hora de curso recibida.

No se valorarán aquellos documentos que no especifiquen las horas que acreditan o no reflejen la duración de la acción formativa y dicha duración no pueda deducirse a la vista del documento. Tampoco se valorarán las que no tengan relación directa con la plaza a la que se opta.

Se indican a continuación los centros oficiales: FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Cámara Oficial de Comercio, Administraciones Públicas, Universidades y Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

### **NOVENA.- Empates**

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.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la fase concurso.
- De continuar con el empate, el mayor número de preguntas acertadas en la fase de oposición.
- Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

### **DÉCIMA.- Relación de aprobados, formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará acta proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada en el encabezamiento, así como la constitución de una bolsa de trabajo, según el orden decreciente de calificación total obtenido por el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.



NIF: P2214500G

## Secretaría

Expediente 1865076J

La calificación total vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la Base Novena. Se llevará a cabo la publicación de los resultados de la calificación obtenida por los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La Alcaldesa-Presidente emitirá resolución proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada en el encabezamiento, así como de constitución de una bolsa de trabajo con la finalidad de cubrir, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporales que pudieran quedar vacantes a causa de bajas, ausencias, etc. de sus titulares por el tiempo que duren éstas u otros supuestos de interinidad.

La vigencia de la bolsa de empleo constituida como consecuencia de un proceso selectivo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría o puesto, con un máximo de dos años, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años o procederse a la convocatoria pública expresamente diseñada para la constitución de una nueva bolsa de trabajo. También se procederá a la apertura de la bolsa de trabajo en aquellos casos en que ésta se encuentre agotada, quedando en este caso anulada la bolsa de trabajo anterior.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

### 1. Sistema de llamamientos:

a) Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma, salvo que esté contratado o se encuentre en suspenso, en estos dos casos se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente. Cuando finalice el contrato se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la lista inicial.

b) El llamamiento se efectuará por vía telefónica.

c) Los integrantes de la bolsa de trabajo a los que se les oferten contratos temporales deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las 10 horas del día laborable siguiente a ser requerido.

d) Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la bolsa el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

e) En caso de no poder contactar con el candidato, se realizará un nuevo intento en el plazo de una hora y un tercer intento durante la siguiente hora. Transcurrido ese plazo sin que haya contestado se procederá al llamamiento del siguiente candidato, quedando en el último lugar de la bolsa.

g) Cuando un integrante figure contratado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo y cumplido el objeto del contrato se produzca una nueva causa de sustitución del mismo titular dentro de un periodo de 30 días naturales, se podrá contratar a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el párrafo a) del apartado "Sistema de llamamientos" de estas bases.

### 2. Rechazo de las Ofertas.

a) Si el integrante de la bolsa de trabajo renuncia a la oferta de trabajo realizada sin que conste ninguno de los motivos justificados a los que se refiere el apartado siguiente, se penalizará y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. Si durante la vigencia de la bolsa un mismo integrante de la bolsa de trabajo es penalizado en dos ocasiones, será dado de baja y excluido de la bolsa.

b) Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja ni penalización en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditadas por el interesado en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de llamamiento:



NIF: P2214500G

## Secretaría

Expediente 1865076J

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente justificándose mediante la prestación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas en la normativa en vigor a los efectos de permiso o licencias justificándose mediante documentación que acredite la situación.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse por escrito que la causa ha dejado de darse y solicitar la reincorporación de nuevo en la Bolsa, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la misma.

### **UNDÉCIMA.- Presentación de documentos y contratación**

El candidato propuesto para la contratación deberá presentar, en el plazo de diez días naturales desde el día siguiente al del llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda.

Quien dentro del plazo indicando, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación 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 pudiera haber incurrido por falses en su solicitud de participación.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalice el mismo y se incorpore a el puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

### **DUODÉCIMA.- Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPH (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Estadilla, a 20 de agosto de 2026. La Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Estadilla, Pilar Lleyda Zanuy.



**ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN**

| DATOS DE LA PERSONA INTERESADA                             |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Nombre y apellidos                                         |  |
| NIF                                                        |  |
| Domicilio completo<br>(calle/piso/municipio/código postal) |  |
| Teléfono contacto                                          |  |
| Correo electrónico                                         |  |

**EXPONE**

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo efectuado por el Ayuntamiento de Estadilla para proveer, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, una plaza de Auxiliar Administrativo-Bibliotecario del Ayuntamiento de Estadilla y constitución de Bolsa de Trabajo.

Que acepta íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas.

Que adjunta al presente escrito la siguiente documentación acreditativa y cuya relación es la siguiente:

- 1-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- 2-Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- 3-Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES76 2085 2157 74 0300260803 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 15,90 euros, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal n.º 24 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 4-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Y por todo lo anteriormente expuesto, **SOLICITA**, que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 12.6 y 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En....., a ..... de ..... de 2026.

Fdo.:

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTADILLA.**

## ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- El municipio en el régimen local. Competencias. Organización. Competencias del Pleno y del Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Atribuciones de los órganos municipales. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Los bienes de las entidades locales. Los modos gestores de los servicios locales. La intervención administrativa en la propiedad privada. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

Tema 11.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR.

Tema 12.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 13.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 14.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 15.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 16.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 20.- Atención al público: acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.



Ayuntamiento de  
**Estadilla**

NIF: P2214500G

**Secretaría**

Expediente 1865076J

Tema 21.- La Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 22.- Tipología documental de los fondos de la biblioteca pública. Tratamiento técnico y preparación de los fondos para su uso. Sistemas de clasificación bibliográfica. Organización, mantenimiento y control de fondos. Servicios de la biblioteca pública.

Tema 23.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Edge, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales, configuración.

Tema 24.- Suite informática de oficina: procesador textos, hoja de cálculo y base de datos.

Tema 25.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.