

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 4739

Sopeira**Secretaría**

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General Grupo C1, a jornada completa (37,5 horas semanales), en régimen laboral fijo, Complemento de Destino 18

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0083, de 21 de octubre de 2026, la contratación de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de la plaza de Administrativo/a de Administración General, Grupo C1, a jornada completa (37,5 horas semanales), en régimen laboral fijo, Complemento de Destino 18, así como la convocatoria de las mismas, por el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan al presente las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sopeira.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el 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.

Sopeira, 21 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Iglesias Meléndez.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Expediente n.º: 58/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por oposición libre de una plaza de Administrativo/a de Administración General (Grupo C1) como personal laboral fijo a jornada completa.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA A JORNADA COMPLETA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOPEIRA (HUESCA).

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0063, de 7 de agosto de 2026, al amparo de lo previsto en el artículo 20.2.4 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023 y publicada en el Boletín Oficial de Aragón nº 162, de 21 de agosto de 2026, cuyas características son:

Administrativo/a de Administración General, Grupo C1, en régimen laboral fijo, a jornada completa, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Asistencia de carácter administrativo a la Unidad Administrativa, en la tramitación, gestión y responsabilidad de la correcta ejecución de los expedientes atribuidos; es decir, tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos expedientes que no requieran la intervención de superiores.
- Ejecución, gestión y control de los registros bajo la dirección de la Unidad Administrativa o, en su caso, de los funcionarios/as pertenecientes a las Subescalas Técnica y de Gestión adscritos a la misma.
- Registrar la entrada y salida de documentos a través del programa esPublico-Gestiona o cualquier otro que pudiera implantarse.
- Atención telefónica, presencial e información al público, ofreciendo información de trámites y documentación para los procedimientos a instruir.
- Informar a los ciudadanos de aquellas dudas que pudieran tener a la hora de cumplimentar instancias, consultando previamente la legislación vigente relacionada con los expedientes administrativos relacionados, para proporcionar un servicio adecuado.
- Gestión, archivo y custodia de documentos.
- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Apertura y tramitación de expedientes administrativos; redacción de providencias, informes, diligencias, propuestas de resolución y decretos; liquidación de impuestos y tasas, así como control de plazos.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Participar de la manera que se le requiera por parte de sus superiores en el impulso y la tramitación de expedientes en materia urbanística, incluyendo entre estos: todo tipo de licencias (urbanísticas, ambientales de actividad clasificada, de inicio de actividad, de segregación y desagregación, etc.), autorizaciones (sanitarias, de suelo no urbanizable, de patrimonio cultural, etc.).
- Gestionar y tramitar las licencias y cambios de titularidad que se le encomienden.
- Complimentar y/o transcribir informes, listados u otros.
- Elaborar bases de datos de licencias urbanísticas así como bases/fichas de todas las actividades, del carácter que sean (recreativas, de ocio, hostelería, alimentación, mecánica, comercial, etc.).
- Supervisión de tramitación de actos administrativos relacionados con el servicio de cementerio municipal (inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, etc.).
- Asistir a la elaboración de pliegos administrativos y redacción de contratos cuando le sea encomendado.
- Gestionar el padrón municipal de habitantes (altas de empadronamiento, emisión de certificados de empadronamiento individuales, colectivos, históricos, etc.); así como la permanente conexión y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE) cuando fuese necesario.
- Expedir certificados del Catastro y demás certificados que se precisen y se encuentren bajo su competencia.
- Redacción y tramitación de citaciones que se requieran.
- Control de gestión tributaria y asistencia a los ciudadanos en la tramitación de altas, modificaciones y bajas de domiciliación bancaria de tributos municipales, tasas y otros impuestos.
- Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad municipal para mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro constante de los diferentes derechos y obligaciones, tales como ingresos, facturas, nóminas, y restantes gastos, imputando todo ello a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluyendo la contabilización de operaciones de caja y la preparación de arqueos; la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por los superiores jerárquicos para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, etc.; además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, PMP, etc..
- Puntualmente, y siempre que sea preciso, realizar el cobro de recibos dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención.
- Colaboración en la elaboración de solicitudes y justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.
- Estar a disposición de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, del Alcalde, Secretaría y demás miembros de la Corporación para la realización de tareas que le puedan ser requeridas.
- Dar cuenta de su trabajo a los superiores y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Cualquier otra función, acorde a su categoría, para la que sea instruido.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral, fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será la establecida con carácter general por el Ayuntamiento de Sopeira, fijado actualmente en 37,5 horas/semanales. El horario diario de trabajo se fijará atendiendo a las necesidades del servicio, pudiéndose fijar de forma motivada, un horario flexible atendiendo a las circunstancias del servicio y personales, si bien, con carácter general será de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.

La retribución será la de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sopeira, grupo C1, Complemento de Destino 18, Complemento Específico de 5.123,30 euros anuales.

El centro de trabajo se situará en las instalaciones del Ayuntamiento de Arén, sitas en Avenida Ribagorzana s/n, 22583-Arén (Huesca), en virtud del convenio interadministrativo, de 21 de agosto de 2026, firmado entre los Ayuntamientos de Arén y Sopeira.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

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/a, 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Formación Profesional de Primer Grado (FPI), o equivalente; o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes (Anexo 1) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Sopeira, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.

4. Los datos personales incluidos en la solicitud 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.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sopeira; Calle Escuelas, s/n C.P. 22583 Sopeira, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <https://sopeira.sedelectronica.es/>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>.

No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>), se concederá un plazo de diez días hábiles para alegaciones y, en su caso, para subsanación de documentación presentada.

En caso de haber alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas, así como la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

1.- El tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

2. Se nombrarán, igualmente, cinco miembros suplentes que podrán actuar en casos de imposibilidad de asistencia de los miembros titulares. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente para cualquiera de los cargos titulares, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

4. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30. 1º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará, únicamente, de la fase de Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, con una distribución de 10 puntos en cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos, con una distribución de 5 puntos en cada ejercicio.

En el caso de que resultara necesario, el orden de actuación de los opositores se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “W”, de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2026, de la Directora 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, publicada en el Boletín Oficial de Aragón nº 76 de 22 de abril de 2026, o con aquella que correspondiera si se produce un sorteo posterior.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el *ANEXO 2 - TEMARIO* de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas y cinco preguntas de reserva, por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de valoración:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no tendrán valoración.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que el mismo pueda exceder de 90 minutos, y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para aprobar.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver uno o varios supuestos o pruebas prácticas, y/o ejercicios teórico-prácticos, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el *ANEXO 2 - TEMARIO*, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad del puesto. La duración del segundo ejercicio no podrá superar los 90 minutos.

El tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos.

Los/as aspirantes no tendrán acceso a textos legales durante la realización del ejercicio.

Se establece la obligatoriedad de acudir a la prueba con una calculadora básica o no científica.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para aprobar.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tal y como se ha señalado anteriormente, se les asignará como puntuación final el resultado obtenido en la fase de Oposición.

Una vez finalizada la corrección y valoración de los ejercicios, será objeto de publicación el Acta del tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>), disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Y, finalmente, si persistiera el empate, procedería el sorteo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica (<https://sopeira.sedelectronica.es>), la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará a la Alcaldía propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento como personal laboral fijo, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- 1) Copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 2) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

3) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Sopeira, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de este Ayuntamiento.

4) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada al siguiente aspirante clasificado de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral fijo mediante Resolución de la Alcaldía, siendo ésta objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

El contrato habrá de formalizarse en un período máximo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y quedará supeditado a la superación del período de prueba regulado en la Base Décima.

La no comparecencia del aspirante en el referido plazo sin causa que lo justifique, supondrá el desistimiento a la formalización de su contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones en relación con el presente procedimiento.

DÉCIMA. Período de prueba

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Alcaldía como personal laboral fijo, no obstante, se establecerá un período de prueba de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de éstas por parte del aspirante. En dicho informe, se elevará propuesta de nombramiento definitivo o se indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas, siendo la valoración de “apto/no apto”. En este último caso, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de empleado en prácticas a favor del siguiente candidato con mejor puntuación.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

No será necesario llevar a cabo el período de prueba en aquellos casos en los que la persona nombrada ya haya prestado servicios en la misma categoría, durante al menos el tiempo previsto para el período de prueba, en el Ayuntamiento de Sopeira.

En los casos en los que la persona contratada en período de prueba se encuentre, durante un período superior a 15 días de forma continua o discontinua, en situación de incapacidad laboral, permiso por maternidad o paternidad o cualquier causa justificativa que le impida el desarrollo ordinario de la fase de prueba, a excepción del período vacacional, deberá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la prórroga de la fase de prueba.

La autorización de la prórroga será emitida por la Alcaldía-Presidencia. La prórroga se extenderá por idéntico plazo al de la duración del causante y se realizará una vez desaparecidas las circunstancias impositivas.

Los aspectos a valorar durante el período de prueba serán los siguientes, y deberán valorarse como “apto/no apto” cada uno de ellos:

1. Desempeño de las funciones a desarrollar.
2. Organización y sentido de la responsabilidad.
3. Cumplimiento de las instrucciones de los/las superiores.
4. Iniciativa.
5. Autonomía para el trabajo.
6. Disposición hacia el trabajo en equipo.
7. Relación con la ciudadanía.

Para la obtención definitiva de una calificación de apto/a, se permitirá obtener como máximo dos indicadores como “no aptos”.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hayan aprobado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, o cualquier otra situación que suponga una situación de vacante en la plaza de Administrativo/a de Administración General. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día con un margen de dos horas entre una llamada y otra; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a llamar a la siguiente persona clasificada de la bolsa. Igualmente se procederá a localizar telefónicamente a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Sopeira quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran MOTIVOS JUSTIFICADOS de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI/NIE en vigor, salvo que acredite su identidad mediante certificado digital en sede electrónica, en cuyo caso valdrá la copia simple.
- Copia auténtica del título exigido para el acceso.
- En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. 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.

6. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

7. La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique desde el área de personal para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento o contrato y quedará excluida de la bolsa, salvo que en el plazo máximo de cinco días naturales acredite la causa de fuerza mayor que deberá apreciarse por el órgano competente en materia de personal.

8. El nombramiento como personal laboral temporal será efectuado por Resolución de Alcaldía y notificado al interesado. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo que dispongan las normas de función pública que sean de aplicación en cada caso.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y cualquier otra normativa en materia de acceso al empleo público.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE 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 y la resolución por la que se aprueban y se convoca el proceso selectivo, que ponen 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 de Huesca, en el 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 se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Sopeira, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde.

Fdo: *Manuel Iglesias Meléndez*

(Documento firmado electrónicamente)

DILIGENCIA. La pongo Yo, El Secretario, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0083, de 21 octubre de 2026.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

ANEXO 1 – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO para la provisión de una plaza Administrativo/a de Administración General (Grupo C1) como personal laboral fijo a jornada completa

D./D^a, con D.N.I. núm.
....., con domicilio en C./ número, población
....., código postal, provincia,
teléfono y dirección de correo electrónico@

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria, mediante Oposición libre, del Ayuntamiento de Sopeira para la selección de un/a administrativo/a destinado/a a servicios generales, plaza encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1; cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº de de 2026.

2. Que, conforme a lo establecido en la BASE CUARTA, acompaña a la solicitud la siguiente documentación (márquese lo que proceda):

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.

3. Que establece como medio de notificación preferente (*márquese lo que proceda*):

- ☐ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- ☐ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

DECLARA RESPONSABLEMENTE (*márquese lo que proceda*):

- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- ☐ Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- ☐ Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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.
- ☐ En el caso de ser nacional de otro Estado, que no se halla inhabilitado/a 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.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud, siendo admitido/a al proceso selectivo mencionado.
2. En su caso, que, padeciendo quien suscribe una minusvalía, según se acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

.....
.....
.....
.....

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sopeira.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Sopeira. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tableros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: <https://sopeira.sedelectronica.es> de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Sopeira, Calle Escuelas s/n, 22583- Sopeira (Huesca).



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

ANEXO 2 – TEMARIO

- 1) La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Poder legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.
- 2) La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- 3) Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La organización y funcionamiento de la Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.
- 4) La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Elaboración, significado, competencias.
- 5) La Administración Pública y el Derecho. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- 6) Fuentes del ordenamiento Jurídico Español. La Ley: Concepto y clasificación. Decretos-leyes. Decretos-Legislativos.
- 7) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Concepto. Significado. Procedimientos. Fases.
- 8) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: Competencia. Abstención y Recusación. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas públicas.
- 9) Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro electrónico: el registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- 10) Principios de actuación de la Administración Pública. La eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación de los actos administrativos. Publicación. La retroactividad. Ejecución forzosa de los actos administrativos.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 11) Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. La comunicación telefónica, escrita, oral y electrónica. La participación ciudadana.
- 12) Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.
- 13) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 14) La organización y funcionamiento de la Administración Local. Clases de entidades locales, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. El sistema de fuentes de las Entidades locales en Aragón.
- 15) La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
- 16) El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. El municipio en el régimen local: su concepto, organización municipal, competencias, el Alcalde (elección, deberes y atribuciones) y el Pleno del Ayuntamiento (constitución y funcionamiento). La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. Convocatoria, sesiones y orden del día. Actas, certificados y acuerdos.
- 17) Las Provincias, las Comarcas y las Entidades Locales Menores: organización y competencias.
- 18) La población municipal. El Padrón de habitantes. Gestión del padrón: Altas, Bajas, modificaciones. Sistema de comunicación de datos al INE.
- 19) Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 20) Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la propiedad y la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Licencia urbanística. Licencia de actividad. Licencia ambiental de actividad clasificada. Licencia de primera ocupación. Licencia de apertura. Declaración responsable y comunicación previa.
- 21) El urbanismo: Competencias de las Administraciones Públicas. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. La potestad sancionadora de las entidades locales. La expropiación forzosa.
- 22) Los bienes de las entidades locales en Aragón: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 23) La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos y especialidades del procedimiento administrativo en materia de de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 24) Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. El contrato menor. El gasto menor.
- 25) Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- 26) El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas, los derechos y los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 27) La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.
- 28) La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
- 29) Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y tipos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
- 30) El presupuesto: Concepto. Técnicas y Estructuras presupuestarias. Vinculación jurídica de créditos. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, elaboración, contenido, aprobación, modificación, ejecución, liquidación y prórroga. Clasificación de los ingresos y de los gastos. Procedimiento de recaudación de ingresos locales.
- 31) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.
- 32) El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 33) El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
- 34) Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- 35) Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
- 36) Operaciones con IVA: el impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las entidades locales.
- 37) Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.
- 38) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. El Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- 39) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- 40) La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, Punto de acceso general. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Herramientas de ofimática. Sistemas de gestión documental. Entornos de Windows. Explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control. Navegación en Internet con software libre. Trabajo de documentos con software libre: LibreOffice. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo electrónico.