

Sumario

[16 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Castejón de Sos

Alta Inventario de Bienes carreteras municipales

- Estadilla

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Maestro/a - Director/a de Educación Infantil y constitución de bolsa de trabajo

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Educación Infantil y constitución de bolsa de trabajo

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

- Huesca

Lista provisional admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Conductor

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Jardines

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en la oposición libre para cubrir quince plazas de Policía Local y nombramiento del Tribunal Calificador

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Trabajador/a Social

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Pintor

Concesión de ayudas para actividades culturales realizadas por asociaciones culturales 2026

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Polivalente

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Electricista

- Jaca

Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria n.º 5/2026

Duplicado título cementerio

- Sabiñánigo

Nombramiento de funcionaria de carrera

Comarcas

- La Jacetania

Convocatoria y bases proceso selectivo concurso-oposición Técnico Medio de Gestión.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3745

Castejón de Sos

Secretaría

Alta Inventario de Bienes carreteras municipales

Aprobación inicial Alta Inventario de Bienes carreteras municipales

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 19 de agosto de 2026 la incorporación al Inventario General de Bienes del Ayuntamiento de Castejón de Sos de un nuevo lote (nº 5) de carreteras y caminos municipales de cuya delimitación figura en la planimetría adjunta al expediente, en concreto la "Carretera El Solano" por tener la consideración de bien de dominio público de uso público, conforme a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, con su ficha individualizada, se somete el acuerdo de aprobación inicial a información pública por un plazo de quince días hábiles, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica municipal, como medida adicional de garantía y transparencia, a efectos de que puedan formularse cuantas observaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo de exposición pública sin alegaciones, o resueltas las que se hubieran presentado, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo, procediéndose a su reflejo definitivo en el Inventario General de Bienes.

Castejón de Sos , a 20 de agosto de 2026

José Manuel Abad Saura

Alcalde-Presidente

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3746

Estadilla

Secretaría

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Maestro/a - Director/a de Educación Infantil 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 Maestro/a - Director/a de Educación Infantil y constitución de bolsa de trabajo

Estadilla, a 20 de agosto de 2026

Pilar Lleyda Zanuy
La Alcaldesa-Presidente

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Resolución de Alcaldía nº 453 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 Maestro/a – Director/a de Educación Infantil 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 MAESTRO/A – DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN INFANTIL 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 Maestro/a de Educación Infantil para el Aula de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años del 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 A, Subgrupo A2, de la plantilla de personal laboral dotadas en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo A2, 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 A, Subgrupo A2, 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) Llevar a cabo las labores de atención a los niños/as propias de su puesto, en las que se incluyen la atención integral del niño/a, higiene, alimentación, educación etc.
- b) Velar por el proceso de maduración de los niños y las niñas del centro.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- d) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- e) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- f) Mantener contacto de forma permanente con los padres, o con los representantes legales de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos de forma regular a lo largo del curso.
- g) Dentro del equipo directivo realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y curricular del centro y desarrollar la programación general anual y la memoria de cada curso.
- h) Ostentar la representación del Centro.
- i) Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos del centro.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- k) Dirigir y coordinar las actividades del Centro.
- l) Facilitar la información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- m) Controlar la asistencia del personal al trabajo.
- n) Realizar funciones burocráticas: preparar impresos, hacer matrículas, tramitar certificados, elaborar informes y documentos oficiales del Centro.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

ñ) Atender e informar a los padres.

o) Desarrollar la programación y memoria anual de cada curso.

p) Confeccionar el horario y organizar los grupos de alumnos.

q) Atender telefónicamente al público.

r) Convocar y presidir las reuniones de padres.

s) Redactar certificados que solicitan los padres.

t) Hacer el inventario de enseres y materiales del Centro (material didáctico, juguetes, accesorios y utensilios de cocina, material de limpieza de ropa de cama, etc.), así como promover la renovación y conservación de estos, evaluar y controlar su utilización.

u) Encargar la compra del material de papelería necesario para el centro.

v) Encargar la compra del material farmacéutico de primeros auxilios.

w) Aquellas otras funciones, actividades o labores relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas, complementarias y relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, la Alcaldía o sus delegados.

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 Grado en Educación Infantil o Diplomatura en Educación Infantil o Profesor de Educación General Básica Especialista en Preescolar o Maestro Especialista en Educación Infantil 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.

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 de los ejercicios. El anuncio de celebración de los ejercicios 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 A2).



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

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.

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 dos ejercicios de aptitud, eliminatorios y obligatorios, al que se deberá 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

La fase de oposición se calificará con un máximo de 60 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios:

Primer ejercicio:

El primer ejercicio de la oposición consistirá en responder un cuestionario de 80 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 90 minutos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, esto es 0,50 punto por respuesta correcta. Las preguntas erróneas se penalizarán con 0,15 puntos. Las respuestas en blanco no se penalizarán. Este ejercicio se calificará con una puntuación máxima de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla.

Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo máximo de 60 minutos. Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

situaciones prácticas que se planteen, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

El ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

La nota final de la fase de oposición:

Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de todos los ejercicios.

La puntuación de cada ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

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 20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Maestro/a – Director/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,40 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Maestro/a – Director/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,30 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Maestro/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,20 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Maestro/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,15 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Maestro/a – Director/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,20 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Maestro/a – Director en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,15 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Maestro/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,10 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Maestro/a en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,05 puntos por mes acreditado.

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) Titulaciones Académicas. Hasta un máximo 10 puntos.

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la Base Segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

- Máster superior relacionado con las funciones del puesto: 6 puntos.
- Técnico Superior o equivalente relacionado con las funciones del puesto: 4 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto. Las titulaciones deben ser acordes a las características de la plaza convocada y el puesto de trabajo a desempeñar.

c) Formación. Hasta un máximo 10 puntos.

Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por Organismos Públicos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 horas a 30 horas, inclusive: 1,00 punto.
- De 31 horas a 50 horas, inclusive: 2,00 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 3,00 puntos.
- De 101 horas a 250 horas, inclusive: 4,00 puntos.
- De 251 horas o más: 5,00 puntos.

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 el segundo ejercicio de la fase oposición.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase oposición.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la fase concurso.

- De continuar con el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio de la fase 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.

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 Oferta.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

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:

- 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 o 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



Ayuntamiento de
Estadilla

NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	
NIF	
Domicilio completo (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 Maestro/a – Director/a de Educación Infantil 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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

ANEXO II. TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 3.- La Unión Europea, evolución. Fuentes del derecho de la UE: Tratados Originarios, Directivas, Reglamentos, Decisiones y Recomendaciones. Los principios de Efecto Directo y el de Primacía.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Su regulación actual. Concepto y clases. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

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

Tema 8.- La Administración y el ciudadano. Participación y control democrático de las políticas públicas. Los derechos del ciudadano frente a la Administración.

Tema 9.- La Administración y el derecho. La Ley. El Reglamento: concepto y clases. Breve referencia al proceso de elaboración y aprobación.

Tema 10.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Breve referencia a las distintas clases de contratos administrativos y su regulación legal.

Tema 11.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

Tema 12.- La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Especial referencia al municipio. Elementos constitutivos del municipio: población, territorio y organización.

Tema 13.- Competencias municipales. Órganos de gobierno del Ayuntamiento. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 14.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 15.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público. El catálogo de puestos de trabajo.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Tema 17.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 18.- Procedimiento administrativo local. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Los registros administrativos.

Tema 19.- El municipio de Estadilla: situación, población, características socioeconómicas y culturales.

Tema 20.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Normativa aplicable a la etapa de Educación Infantil. Ámbito internacional, estatal y autonómico.

Tema 2.- La Educación Infantil, finalidad, objetivos y características. Modelos Servicios de atención a la infancia. Programas de educación formal y no formal.

Tema 3.- Funciones del/la Maestro/a de Educación Infantil en la escuela. Las relaciones interactivas entre el niño/a y el Maestro/a. Su figura como miembro del equipo educativo.

Tema 4.- Funciones del Director/a de la Escuela Municipal Infantil.

Tema 5.- El currículo, características, elementos y fuentes del currículo. Niveles de concreción curricular. El currículo en educación infantil.

Tema 6.- Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Leyes que determinan su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. Aportación de teorías, corrientes y autores.

Tema 7.- Desarrollo físico. El crecimiento del niño/a hasta los tres años. Factores que influyen en el crecimiento. Alteraciones del mismo.

Tema 8.- Desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. Planificación de la intervención educativa. La psicomotricidad.

Tema 9.- Desarrollo afectivo y emocional del niño/a hasta los tres años. Clima de seguridad emocional en la escuela infantil. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 10.- Desarrollo social. Etapas y agentes de socialización. La escuela como institución socializadora.

Tema 11.- Desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social.

Tema 12.- El desarrollo de la creatividad en Educación Infantil. Lenguaje rítmico-corporal, lenguaje corporal y expresión plástica. Estrategias y metodología.

Tema 13.- Adquisición y desarrollo del lenguaje y la comunicación hasta los tres años. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión.

Tema 14.- La comunicación no verbal. Problemas y trastornos más frecuentes en el lenguaje infantil. Estrategias y recursos.

Tema 15.- La enseñanza y el aprendizaje de la lengua en la educación infantil. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral. La intervención educativa en el caso de lenguas contacto.

Tema 16.- El lenguaje lógico-matemático. Estructura del pensamiento lógico matemático. Intervención educativa.

Tema 17.- Influencia de las principales corrientes psicopedagógicas en la educación infantil. Vision actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 18.- La familia como primer agente socializador. Relación entre la familia y el equipo educativo, estrategias y recursos. Expectativas familiares con respecto a la educación infantil.

Tema 19.- Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Actuación educativa. Importancia de la atención temprana en la escuela infantil.

Tema 20.- Necesidades específicas de apoyo educativo más frecuentes en el primer ciclo de educación infantil. Intervención educativa.

Tema 21.- Atención a diversidad. Intervención para una inclusión educativa. La educación en valores.

Tema 22.- La Escuela Infantil y la protección del menor y sus derechos. Alumnos y alumnas en situación de riesgo social. Intervención social y educativa.

Tema 23.- Prevención de accidentes y primeros auxilios en Educación Infantil. Enfermedades más frecuentes en la primera infancia. Enfermedades transmisibles. Planificación e intervención educativa.

Tema 24.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Intervención educativa. El control de esfínteres.

Tema 25.-Alimentación y nutrición infantil. Pautas para alimentación equilibrada. Influencia en el desarrollo del niño. La hora de la comida como momento educativo. Problemas infantiles relacionados con la alimentación. Planificación educativa.

Tema 26.- Documentos de programación y planificación en una Escuela Infantil.

Tema 27.- La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, competencias, contenidos, principios metodológicos y criterios y momentos de evaluación. Diseño de actividades. Diversidad y transversalidad.



Ayuntamiento de
Estadilla

NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1864308R

Tema 28.- El periodo de adaptación del niño y la niña a la Escuela Infantil. Programación y estrategias educativas. El papel del Técnico/a en Educación Infantil en este periodo.

Tema 29.- Hábitos y rutinas en la Escuela Infantil. Desarrollo de la autonomía. Fundamentación y estrategias metodológicas.

Tema 30.- Organización de espacios, materiales y tiempos en una Escuela Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización. Recursos materiales y personales.

Tema 31.- Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador. Orientaciones y criterios metodológicos. La innovación educativa en el primer ciclo de educación infantil.

Tema 32.- La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación.

Tema 33.- Recursos didácticos. Selección, utilización y evaluación. Tecnología de la información y la comunicación en 0-3 años.

Tema 34.- La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Tipos de cuentos. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La biblioteca de aula.

Tema 35.- La biblioteca de aula.

Tema 36.- El juego en Educación infantil. Características y evolución en esta etapa. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones. Tipos de juegos. El juego como recurso psicopedagógico.

Tema 37.- Juguetes. Concepto, funciones y características de los juguetes en la etapa de educación infantil. Criterios para la selección. Legislación actual. Propuestas de elaboración y construcción de los mismos.

Tema 38.- Educación emocional. Vínculo de apego y desarrollo socio afectivo. La autoestima, el autoconcepto, influencias en el desarrollo de la personalidad.

Tema 39.- El trabajo en equipo en la escuela infantil. Trabajo individual y trabajo en grupo. Estrategias del trabajo cooperativo. Resolución de conflictos y toma de decisiones.

Tema 40.- Paquete ofimático: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. El correo electrónico. La comunicación electrónica con las familias.»

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3747

Estadilla

Secretaría

Bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Educación Infantil 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 Técnico de Educación Infantil y constitución de bolsa de trabajo

Estadilla, a 20 de agosto de 2026

Pilar Lleyda Zanuy
La Alcaldesa-Presidente



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Resolución de Alcaldía nº 454 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 Técnico de Educación Infantil 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 TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL 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 Técnico de Educación Infantil para el Aula de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años del 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 C1, de la plantilla de personal laboral dotadas en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C1, 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 C1, 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) Llevar a cabo las labores de atención a los niños/as propias de su puesto, en las que se incluyen la atención integral del niño/a, higiene, alimentación, educación etc.
- b) Velar por el proceso de maduración de los niños y las niñas del centro.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- d) Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene, además por la seguridad del niño.
- e) Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del centro.
- f) Mantener contacto de forma permanente con los padres, o con los representantes legales de los niños y programar sesiones de tutorías con ellos de forma regular a lo largo del curso.
- g) Dentro del equipo directivo realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y curricular del centro y desarrollar la programación general anual y la memoria de cada curso.
- h) Aquellas otras funciones, actividades o labores relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas, complementarias y relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior jerárquico, la Alcaldía o sus delegados.

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:



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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 Técnico Especialista en Jardín de Infancia o Técnico Superior en Educación Infantil o Grado en Educación Infantil o Diplomatura en Educación Infantil o Profesor de Educación General Básica Especialista en Preescolar o Maestro Especialista en Educación Infantil 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.

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



Ayuntamiento de
Estadilla

NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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 C1). 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 concurren 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.

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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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 20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Técnico Superior en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,25 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Técnico Superior en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,15 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Técnico Superior en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades mixtas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,10 puntos por mes acreditado.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Técnico Superior en Educación Infantil o similar, relacionados con las funciones del puesto de trabajo, en unidades completas de Educación Infantil de primer ciclo de 0 a 3 años: 0,05 puntos por mes acreditado.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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) Titulaciones Académicas. Hasta un máximo 10 puntos.

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la Base Segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

- Título de Grado relacionado con las funciones del puesto o equivalente: 5 puntos.
- Máster superior relacionado con las funciones del puesto: 4 puntos.
- Técnico Superior o equivalente relacionado con las funciones del puesto: 3 puntos por cada título.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto. Las titulaciones deben ser acordes a las características de la plaza convocada y el puesto de trabajo a desempeñar.

c) Formación. Hasta un máximo 10 puntos.

Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por Organismos Públicos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 horas a 30 horas, inclusive: 1,00 punto.
- De 31 horas a 50 horas, inclusive: 2,00 puntos.
- De 51 horas a 100 horas, inclusive: 3,00 puntos.
- De 101 horas a 250 horas, inclusive: 4,00 puntos.
- De 251 horas o más: 5,00 puntos.

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 el ejercicio.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en la fase concurso.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

- De continuar con el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- 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.

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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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:

- 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



Ayuntamiento de
Estadilla

NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1854976F

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	
NIF	
Domicilio completo (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 Técnico de Educación Infantil 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

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características, estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Sus garantías. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Relaciones con el Gobierno. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Estructura y contenido. La organización territorial de Aragón. Estructura, organización y régimen jurídico del gobierno y administración de Aragón. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad normativa de las entidades locales. Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos municipales.

Tema 3.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La Motivación. La Notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación de los actos administrativos. El Tablón de Anuncios Municipal. Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Términos y Plazos. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia.

Tema 4.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: clasificación y organización. Sistemas y requisitos de acceso a la función pública. Situaciones administrativas y régimen disciplinario. Causas de la pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes del personal funcionario de las Administraciones Locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Normativa aplicable a la etapa de Educación Infantil. Ámbito internacional, estatal y autonómico.

Tema 2.- La Educación Infantil, finalidad, objetivos y características. Modelos Servicios de atención a la infancia. Programas de educación formal y no formal.

Tema 3.- Funciones del/la Técnico/a Superior en Educación Infantil en la escuela. Las relaciones interactivas entre el niño/a y el Técnico/a. Su figura como miembro del equipo educativo.

Tema 4.- El currículo, características, elementos y fuentes del currículo. Niveles de concreción curricular. El currículo en educación infantil.

Tema 5.- Características generales del niño y la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Leyes que determinan su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. Aportación de teorías, corrientes y autores.

Tema 6.- Desarrollo físico. El crecimiento del niño/a hasta los tres años. Factores que influyen en el crecimiento. Alteraciones del mismo.

Tema 7.- Desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los tres años. Planificación de la intervención educativa. La psicomotricidad.

Tema 8.- Desarrollo afectivo y emocional del niño/a hasta los tres años. Clima de seguridad emocional en la escuela infantil. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 9.- Desarrollo social. Etapas y agentes de socialización. La escuela como institución socializadora.

Tema 10.- Desarrollo cognitivo hasta los tres años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social.

Tema 11.- El desarrollo de la creatividad en Educación Infantil. Lenguaje rítmico-corporal, lenguaje corporal y expresión plástica. Estrategias y metodología.

Tema 12.- Adquisición y desarrollo del lenguaje y la comunicación hasta los tres años. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas y trastornos más frecuentes en el lenguaje infantil. Estrategias y recursos.

Tema 13.- El lenguaje lógico-matemático. Estructura del pensamiento lógico matemático. Intervención educativa.

Tema 14.- Influencia de las principales corrientes psicopedagógicas en la educación infantil. Vision actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes.

Tema 15.- La familia como primer agente socializador. Relación entre la familia y el equipo educativo, estrategias y recursos. Expectativas familiares con respecto a la educación infantil.

Tema 16.- Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Actuación educativa. Importancia de la atención temprana en la escuela infantil.

Tema 17.- Necesidades específicas de apoyo educativo más frecuentes en el primer ciclo de educación infantil. Intervención educativa.

Tema 18.- Atención a diversidad. Intervención para una inclusión educativa. La educación en valores.

Tema 19.- La Escuela Infantil y la protección del menor y sus derechos. Alumnos y alumnas en situación de riesgo social. Intervención social y educativa.

Tema 20.- Prevención de accidentes y primeros auxilios en Educación Infantil. Enfermedades más frecuentes en la primera infancia. Enfermedades transmisibles. Planificación e intervención educativa.

Tema 21.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Intervención educativa. El control de esfínteres.

Tema 22.- Alimentación y nutrición infantil. Pautas para alimentación equilibrada. Influencia en el desarrollo del niño. La hora de la comida como momento educativo. Problemas infantiles relacionados con la alimentación. Planificación educativa.

Tema 23.- Documentos de programación y planificación en una Escuela Infantil.

Tema 24.- La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, competencias, contenidos, principios metodológicos y criterios y momentos de evaluación. Diseño de actividades. Diversidad y transversalidad.

Tema 25.- El periodo de adaptación del niño y la niña a la Escuela Infantil. Programación y estrategias educativas. El papel del Técnico/a en Educación Infantil en este periodo.

Tema 26.- Hábitos y rutinas en la Escuela Infantil. Desarrollo de la autonomía. Fundamentación y estrategias metodológicas.

Tema 27.- Organización de espacios, materiales y tiempos en una Escuela Infantil. Criterios para una adecuada distribución y organización. Recursos materiales y personales.

Tema 28.- Principios de intervención educativa en Educación Infantil. El enfoque globalizador. Orientaciones y criterios metodológicos. La innovación educativa en el primer ciclo de educación infantil.

Tema 29.- La evaluación en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Función, características y fases de la evaluación. Estrategias, instrumentos y técnicas de evaluación. La observación.

Tema 30.- Recursos didácticos. Selección, utilización y evaluación. Tecnología de la información y la comunicación en 0-3 años.

Tema 31.- La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Tipos de cuentos. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos. La biblioteca de aula.

Tema 32.- El juego en Educación infantil. Características y evolución en esta etapa. Teorías sobre el juego y las diferentes clasificaciones. Tipos de juegos. El juego como recurso psicopedagógico.

Tema 33.- Juguetes. Concepto, funciones y características de los juguetes en la etapa de educación infantil. Criterios para la selección. Legislación actual. Propuestas de elaboración y construcción de los mismos.

Tema 34.- Educación emocional. Vinculo de apego y desarrollo socio afectivo. La autoestima, el autoconcepto, influencias en el desarrollo de la personalidad.

Tema 35.- El trabajo en equipo en la escuela infantil. Trabajo individual y trabajo en grupo. Estrategias del trabajo cooperativo. Resolución de conflictos y toma de decisiones.

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.

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:



Ayuntamiento de
Estadilla

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.



NIF: P2214500G

Secretaría

Expediente 1865076J

ANEXO I - SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y apellidos	
NIF	
Domicilio completo (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.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3749

Huesca

Personas y Organización

Lista provisional admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Conductor

*Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso
oposición libre, para cubrir una plaza de Oficial Conductor*

Resolución Núm. 4829/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de una plaza de Oficial Conductor vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir una plaza de Oficial Conductor vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 102, de fecha 2 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.
1	Alonso Claver Eduardo	***4068**
2	Camín Moreu José Luis	***2530**
3	Floria Martínez Isaac	***6493**
4	García Escartín Eugenio	***2865**
5	Gimenez Peman Jaime	***4410**
6	Lardies Matilla Oscar	***2413**
7	Malon Laleona Daniel	***8237**
8	Monclus Lacoma Luis	***9905**
9	Morte Corvinos Javier	***4226**
10	Mur Torralba Vicente Luis	***5633**
11	Nasarre Gómez Rubén	***5068**
12	Oliva Piracés Mario	***5874**
13	Romeo Biescas Daniel	***3588**
14	Rubio Paúles Daniel Antonio	***3325**
15	Salvador Millán marcos	***3897**
16	Zamora Escario José Luis	***4446**

Excluidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.	CAUSAS EXCLUSIÓN
1	Miret Velilla Oscar	***4397**	(1),(2),(3)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- (1) Falta la copia del carné de conducir tipo “CE”
- (2) Falta la copia del Certificado de Aptitud Profesional CAP
- (3) Falta el justificante acreditativo del abono de la correspondiente tasa por derechos de examen

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons
Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3750

Huesca

Personas y Organización

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Jardines

Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Jardines

Resolución Núm. 4827/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de dos plazas de Oficial Jardines vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir dos plazas de Oficial Jardines vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 102, de fecha 2 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.
1	Abbad Ferrer Eduardo	***3519**
2	Abió Otal José M	***4874**
3	Alagón Abadía Ramón	***5126**
4	Arias Martín Francisca	***5580**
5	Ascaso Martorell Ana	***3631**
6	Bail Sipan Marta Magdalena	***4113**
7	Bellosta Lorés Alba	***6171**
8	Bergua Latre Alejandro	***5824**
9	Bernués Otal David	***5188**
10	Calvo Cirés Enrique	***5719**
11	Campo Borau Aranzazu Eva	***6711**
12	Campo Crespo Carlos Antonio	***6035**
13	Carrillo Gracia Fernando Gregorio	***3652**
14	Contreras Tortosa Manuel	***4835**
15	Elbaile Ruz David	***4610**
16	Erruz Viu Nestor	***8123**

17	Escar Lloret Eduardo	***3870**
18	Ferrer Alvarez Jehú	***6592**
19	Ferrer Arnal Raúl	***3683**
20	Floria Martínez Isaac	***6493**
21	Fuertes Camaron Luis	***2238**
22	Garcés Castillo Juan Carlos	***4059**
23	García Sánchez Raúl	***4460**
24	Jimenez Calvo Adrian	***5681**
25	Lacasta Subils David	***5406**
26	Linde Benito Alvaro	***3518**
27	Lles Aliaga Alfonso	***4623**
28	Lobera Buisan José Antonio	***5877**
29	Mallén Laglera Rubén	***4235**
30	Mañas Foncillas David Antonio	***3886**
31	Martín Contreras David	***4697**
32	Martín Sánchez M. Noelia	***2352**
33	Miret Velilla Oscar	***4397**
34	Moreu Arnal José Luis	***4911**
35	Oca Ramos Ana	***4918**
36	Oliva Piracés Mario	***5874**
37	Ortiz González Miguel Angel	***4982**
38	Ramón Cored Carlos	***1581**
39	Ramón Nasarre Urbez	***6657**
40	Ríos Bernad Cristina Rosa	***3887**
41	Rivarés Almazán Daniel	***4952**
42	Rubin Saenz Diego	***9540**
43	Salas Garcés Roberto	***4293**
44	Sampeur Lorente Jeanine	***1165**
45	San Pedro Merino Luis Miguel	***8571**
46	Solano Miguel Sara	***5333**
47	Valero Escalona Tomás	***6227**

Excluidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRA	D.N.I.	CAUSA EXCLUSIÓN
1	Heredia Ovalle Francisco Javier	***2887**	(1),(2)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- (1) Falta el Anexo III (solicitud de admisión) rellenado y firmado
- (2) Falta el carné de conducir en vigor, el interesado aporta una copia de su carné de conducir caducado

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons
Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3751

Huesca

Personas y Organización

Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para participar en la oposición libre para cubrir quince plazas de Policía Local y nombramiento del Tribunal Calificador

Elevar a definitiva la lista hasta ahora provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en la oposición libre para cubrir quince plazas de Policía Local y nombramiento del Tribunal Calificador

Resolución Núm. 4857/2026, de fecha 19 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante oposición, turno libre, de quince plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Elevar a definitiva la lista hasta ahora provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en la oposición libre para cubrir quince plazas de Policía Local vacantes en el Ayuntamiento de Huesca, doce de estas plazas se proveerán a través del sistema de turno libre y tres plazas por el turno de reserva para el acceso libre de militares profesionales de tropa y marinería con más de cinco años de servicios, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 130, de fecha 10 de julio de 2026, con las siguientes modificaciones:

- Incluir en el listado de admitidos en el proceso selectivo, al haberse subsanado la causa de exclusión, a los siguientes aspirantes:

Turno libre:

Arbas Castello Inés	***7096**
Diaz Alonso Kevin	***6501**
García Borobia Alex	***5993**
Huerta Domingo Javier	***7079**
Ion Mandoiu Sorin Gabriel	***7354**
Juste Morales Laura	***2015**
Valiente Erroz Daniel	***6325**

Turno libre con reserva militares profesionales de tropa y marinería:

Ramón Zapata Jorge Fernando	***9425**
-----------------------------	-----------

SEGUNDO.- Declarar excluidos definitivamente del proceso selectivo, por no haber efectuado la oportuna subsanación en el plazo fijado, a los siguientes aspirantes:

Excluidos turno libre:

Barberán Gómez Ana Belen	***7270**
Camazón Gonzalo Arabia	***5005**

Chueca Camin Francisco Javier	***5983**
Dragomir Vlasceanu Toni	***1768**
García Pastor Alejandro	***6625**
Garcia Pérez David	***6964**
Gracia Ara Ester	***6268**
Gracia Gomez Sofia	***4354**
Insa Martinez Ainhoa	***3425**
Jimenez Jimenez Manuel	***6243**
López Pérez Emma	***7631**
Mihalut Ciobanu Paul Marius	***3145**
Neri Roqueta Barbara	***2806**
Pérez Espinosa Paula	***9636**
Pradas Luengo Rubén	***3404**
Salcedo López M. Sandra	***5034**
Val Lahuarda Alberto	***1228**
Velazquez Murillo Vanessa	***0723**
Villegas Martínez Alvaro	***0754**

Excluidos turno libre con reserva militares profesionales de tropa y marinería:

Barcenilla Cervera Daniel	***2351**
---------------------------	-----------

TERCERO.- Nombrar el Tribunal Calificador de las correspondientes pruebas selectivas, el cual estará compuesto por las siguientes personas:

Presidente:

Titular: D. Mariano Lachen Gimeno

Suplente: D^a. Belén Naya Pamplona

Vocales:

Titular: D. Nicolás Hernandez Gracia

Suplente: D. José Tomás Aznar Bentué

Titular: D. Javier Serrano Egusquiza

Suplente: D. Adrian Marco Oliván

Titular: D. Francisco Leyva Vicen

Suplente: D. Alfonso José Mur Bergua

Titular: D^a. Patricia Pueyo Bergua

Suplente: D. Antonio Pertusa Lafalla

Colaborador Administrativo: D^a. M. Pilar Lambán Domeque

Asesores especialistas del Tribunal en lo que respecta al segundo ejercicio de la oposición, pruebas físicas:

D. Jorge Ascaso Martorell

D. Lorenzo Sasot Gorgoñón

Los asesores especialistas colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

CUARTO.- Establecer un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, al objeto de que los interesados formulen las recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3752

Huesca

Personas y Organización

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Trabajador/a Social

Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Trabajador/a Social

Resolución Núm. 4856/2026, de fecha 19 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de una plaza de Trabajador/a Social vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir una plaza de Trabajador/a Social vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases se publicaron en el BOPH número 107, de fecha 9 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	DNI
1	Adan Lázaro Raquel	***9118**
2	Albert Galán Ana Isabel	***5077**
3	Alfaro Escartín M. Montserrat	***2861**
4	Allué Ruaix Lucia	***5342**
5	Artero Bayona Julia Candelaria	***0981**
6	Baez Serrano Alexia	***6636**
7	Ballabriga Ralfas María	***9249**
8	Barreña Medina Alfonso Javier	***7198**
9	Benedi Pérez Nazaret	***0448**
10	Callau Medina Javier	***6653**
11	Carreras Moreno Angela	***9234**
12	Casado Lapeña María de las Mercedes	***4245**
13	Castillo Molero Rocio	***6210**
14	Gracia Martín M. Carmen	***6155**
15	Herrero Gimeno Patricia	***3781**
16	Juste Oliva Marina	***5039**

17	Lafuente Izquierdo Raquel	***6406**
18	Martínez Larraz María	***7795**
19	Martinez Ortiz M. Elena	***8844**
20	Monge Martínez María Asunción	***7017**
21	Muntean Muntean Georgeta Lucian	***8859**
22	Muntean Muntean Horia Lucian	***8880**
23	Ortega Sánchez Almudena	***3853**
24	Palacín Franco Ana	***4128**
25	Palu Aguilar María del Carmen	***9016**
26	Planas Linares María Elena	***3256**
27	Pueyo Barturen Teresa	***7515**
28	Sagarra Brunet Sofia	***5654**
29	Salinas Barranco Susana	***4360**
30	Sanz Sánchez Nuria	***9649**
31	Terrés Martines-Aedo Patricia	***2101**

Excluidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	DNI	CAUSA EXCLUSION
1	Pradais Timofte Amalia	***5329**	1,2,3,4,6
2	Ruiz Arpon Eva	***9193**	5

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- (1) Falta el Anexo II relleno y firmado
- (2) Falta el justificante acreditativo del abono de los derechos de examen
- (3) Falta la copia del DNI
- (4) Falta el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual
- (5) Falta el certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual actualizado a la fecha de la convocatoria
- (6) Falta la copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons
Alcaldesa

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3753

Huesca**Personas y Organización**

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Pintor

Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Pintor

Resolución Núm. 4826/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de una plaza de Oficial Pintor vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir una plaza de Oficial Pintor vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 102, de fecha 2 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.
1	Abadía Ramos Ignacio	***5049**
2	Abbad Ferrer Eduardo	***3519**
3	Abió Otal José M	***4874**
4	Arias Martín Encarnación	***6540**
5	Bail Sipan Marta Magdalena	***4113**
6	Cañas Bernet Javier	***4642**
7	Carrillo Gracia Fernando Gregorio	***3652**
8	Ferrer Arnal Raúl	***3683**
9	García Pons Marc Antoni	***5880**
10	Lacasta Subils David	***5406**
11	Lobera Buisan José Antonio	***5877**
12	Marín González M. Isabel	***6615**
13	Mas Pueyo Carlos	***5809**
14	Oliva Piracés Mario	***5874**
15	Pérez Torres Marcos	***4082**
16	Rubin Saenz Diego	***9540**

17	Sala Juncosa Raúl	***3720**
18	Solano Miguel Sara	***5333**

Excluidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.	CAUSA EXCLUSIÓN
1	Jacoste Oca Joaquín	***8609**	(1)
2	Sese Escartin Alfredo	***3279**	(1), (2)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- (1) Falta el justificante acreditativo del abono de la correspondiente tasa por derechos de examen
- (2) Falta la copia del carné de conducir tipo B

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons
Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3754

Huesca

Cultura

Concesión de ayudas para actividades culturales realizadas por asociaciones culturales 2026

Concesión de ayudas para actividades culturales realizadas por asociaciones culturales 2026, detallando la relación de beneficiarios y las pautas para la justificación

La Alcaldía-Presidencia, con fecha catorce de agosto de dos mil veintiséis, ha dictado el siguiente Decreto:

DECRETO Nº: 4805/2026

Visto acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Huesca, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2016, aprobó la ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones en el Consistorio. Conforme a dicha ordenanza, mediante decreto de Alcaldía número 1682/2026 de fecha 24 de marzo de 2026 se aprobó la convocatoria de las AYUDAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADAS POR ASOCIACIONES CULTURALES para el ejercicio 2026, cuyo extracto se publicó en el BOPH nº 58 de fecha 26 de marzo de 2026.

Visto se han desarrollado por el órgano competente las actividades de instrucción correspondientes a una primera fase de preevaluación, dando como resultado lo detallado en tabla anexa SOLICITANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE PREEVALUACIÓN, según consta en su informe de fecha 12 de junio de 2026.

Posteriormente, la comisión de valoración, cumpliendo con el artículo 24.3 del 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, emite informe con fecha 4 de agosto de 2026 incorporando la relación de solicitantes propuestos como beneficiarios, detallados en tabla anexa SOLICITANTES PROPUESTOS COMO BENEFICIARIOS, atendiendo a los criterios fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria. Se especifica la puntuación obtenida y la cuantía que, a juicio de la comisión, correspondería asignar a cada uno de ellos, dentro del importe total de dicha convocatoria y teniendo en cuenta que la cantidad no puede superar el 80% del presupuesto de la finalidad propuesta o de sus costes reales cuando estos últimos sean inferiores al primero.

La cantidad propuesta es el resultado de aplicar a la cantidad solicitada o, cuando proceda, a la cantidad máxima subvencionable, el porcentaje correspondiente a la puntuación obtenida por cada proyecto respecto del máximo posible. La concesión de las ayudas se propone con el límite del crédito disponible.

Los proyectos que hayan alcanzado la puntuación mínima de 50 puntos, pero no puedan recibir ayuda por insuficiencia de crédito, quedarán en lista de espera. En la presente convocatoria no existen solicitudes en lista de espera, al haber resultado suficiente el crédito disponible para atender todas las solicitudes que cumplen los requisitos de la convocatoria y alcanzan la puntuación mínima exigida.

No podrán ser propuestos como beneficiarios los proyectos que no alcancen la puntuación mínima exigida (50 p.) o que incumplan las condiciones establecidas en las bases reguladoras o en la convocatoria y que aparecen detallados en tabla anexa SOLICITANTES NO PROPUESTOS COMO BENEFICIARIOS.

Visto informe de fecha 11 de agosto de 2026, el Servicio de Intervención emite informe de conformidad n.º 800/2026, con la observación de que han transcurrido más de 3 meses desde la convocatoria del 26 de marzo de 2026 (art. 25.4 LGS, art. 26.1 TRLSA y punto decimoprimer o convocatoria), no teniendo efectos suspensivos.

Por ello, la Alcaldesa, en uso de las facultades que le atribuye el artículo 30.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, **RESUELVE:**

PRIMERO.- Conceder las subvenciones dentro de la convocatoria de AYUDAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES REALIZADAS POR ASOCIACIONES CULTURALES 2026 a los beneficiarios detallados en tabla anexa BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES.

Las actividades a realizar serán las planteadas en las respectivas memorias unidas a las solicitudes. El plazo de justificación de la subvención finaliza el 16 de noviembre de 2026, debiendo aportar la siguiente documentación:

1. Formulario de justificación, que deberá cumplimentarse a través de la web municipal www.huesca.es, firmado por el/la representante legal de la Asociación solicitante.
2. Memoria final detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, con indicación de las actividades realizadas, que describirá el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto presentado. (ANEXO III.1).
3. Justificación documental, si se ha realizado (aportando carteles y folletos de difusión de las mismas, fotocopia de los anuncios en medios de comunicación, etc...) en la que se haga constancia expresa de la colaboración del Ayuntamiento de Huesca.
4. Relación numerada de justificantes, gastos soportados por la actividad o adquisición objeto de la subvención (ANEXO III.2).
5. Justificantes de los gastos y pagos presentados de forma correlativa y en el mismo orden en el que están en la relación del ANEXO III.2.

6. Declaración responsable de otros ingresos o subvenciones obtenidas para la misma finalidad que la solicitada. (ANEXO III.3)

Las facturas electrónicas también se aceptarán como medio de justificación, de acuerdo con las condiciones legalmente exigidas.

No se admitirán como justificantes válidos acreditativos del pago los que se realicen en efectivo por importe superior a 300 euros.

SEGUNDO.- Denegar las restantes peticiones que se han detallado en tabla anexa SOLICITANTES NO PROPUESTOS COMO BENEFICIARIOS por no haber sido propuestas como beneficiarias.

TERCERO.- Disponer el crédito con cargo a la partida presupuestaria "04 33003 48000 Cultura. Otras transferencias", por importe de 49.974,93 euros , a favor de los beneficiarios citados en el punto primero de este acuerdo.

CUARTO.- La efectividad del pago de las ayudas quedará supeditada a la justificación correspondiente, en virtud de lo establecido en las correspondientes bases o en su defecto según lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

QUINTO.- Publicar la Resolución de las ayudas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca y/o la correspondiente notificación a los interesados.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el órgano que dictó el acto, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Huesca , a 19 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons

La Alcaldesa

SOLICITANTES QUE HAN SUPERADO LA FASE DE PREEVALUACIÓN		
Nombre y apellidos (o razón social)	DNI/CIF	Finalidad
AFAMMER ALTOARAGON	G22047641	Raíces Oscenses: Cultura y mujer Huesca Capital
AGRUPACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE ZARAGOZA Y ARAGÓN	G50078823	Cultura con todos los sentidos
AGRUPACIÓN FOLKLÓRICA SANTA CECILIA	G22016323	Revista Alacay
ASOCIACIÓN AMIGOS MUSEO DIOCESANO DE HUESCA	G13781844	El sol, la luna y las estrellas. Luz sagrada
ASOCIACIÓN CULTURAL GRUPO ANDANTE	G22291355	Redoladas Huesca Rural 6ª edición
ASOCIACIÓN ENCAJE DE BOLILLOS SANTA ÚRSULA	G22220289	Encuentro de bolillos Ciudad de Huesca
ASOCIACIÓN HUESCONSWING HEPCATS	G22422471	Bendito Swing
ASOCIACION IMPULSA PARA EL DESARROLLO Y LA FORMACION	G99231185	Acceso a la cultura a través de internet desde casa
ASOCIACIÓN OSCENSE PAN Y ROSAS	G72776545	XXVI Muestra de cine realizado por mujeres
ASOCIACIÓN OSCENSE PRO SALUD MENTAL	G22172340	Ruta Asapme Huesca: Arte y Terapia
ASOCIACIÓN PROVINCIAL LIBRERIAS	G22218796	Feria del libro de Huesca
ASOCIACIÓN SAN FRANCISCO DE SALES DE HIPOACÚSICOS	G22012447	XI Concurso Relatos cortos "Asociación de Hipoacúsicos"
ASOCIACIÓN VECINOS BARRIO MARÍA AUXILIADORA	G22160832	Apertura del torreón parque "Puerta de los Pirineos"
CASA REGIONAL DE ANDALUCÍA	G22108096	Feria de Andalucía
COLECTIVO MUJERES FEMINISTAS HUESCA	G22173801	Re-creando-las
CONSELLO D'A FABLA ARAGONESA	G22011407	Edición revista "Fuellas" y "Luenga&fablas"
FACEMA.FEDERACION DE AMYPAS DE CONSERVATORIOS Y ESCUELAS DE MUSICA DEL ALTOARAGÓN	G44581361	V Edición Encuentros BOC-HU
FUNDACION BOSCO GLOBAL	G90196072	IX Concurso de Fotografía: "Un viaje a la Esperanza"
INTEGRACION TECNICA Y HUMANA ESPACIOS CULTURALES	G22141311	Cuenta con los clásicos
SOCIEDAD OSCENSE DE CONCIERTOS	G22010896	Duo Guelar/Dúo Cernat-Huillet/Dúo Zenaty...

SOLICITANTES PROPUESTOS COMO BENEFICIARIOS									
Nombre y apellidos (o razón social) y NIF	Puntuación total	Puntuaciones parciales						Importe solicitado	Cantidad propuesta
		Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Criterio 6		
AFAMMER ALTOARAGON G22047641	63	17	9	18	5	6	8	700,00	441,00
AGRUPACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE ZARAGOZA Y ARAGÓN G50078823	68	17	9	18	5	11	8	4.170,00	2.835,60
AGRUPACIÓN FOLKLÓRICA SANTA CECILIA G22016323	84	23	18	9	10	14	10	5.620,00	4.368,00
ASOCIACIÓN AMIGOS MUSEO DIOCESANO DE HUESCA G13781844	69	20	18	9	10	6	6	5.600,00	3.864,00
ASOCIACIÓN CULTURAL GRUPO ANDANTE G22291355	80	24	9	18	10	9	10	6.000,00	4.800,00
ASOCIACIÓN ENCAJE DE BOLILLOS SANTA ÚRSULA G22220289	77	22	18	9	10	9	9	3.100,00	2.387,00
ASOCIACIÓN HUESCONSWING HEPCATS G22422471	53	13	18	0	5	11	6	500,00	265,00
ASOCIACION IMPULSA PARA EL DESARROLLO Y LA FORMACION G99231185	66	16	9	18	10	7	6	4.500,00	2.970,00
ASOCIACIÓN OSCENSE PAN Y ROSAS G72776545	97	24	18	18	10	18	9	5.900,00	5.723,00
ASOCIACIÓN OSCENSE PRO SALUD MENTAL G22172340	79	23	18	18	5	6	9	1.200,00	758,40

ASOCIACIÓN PROVINCIAL LIBRERIAS G22218796	87	23	18	9	10	17	10	2.500,00	2.175,00
CASA REGIONAL DE ANDALUCÍA G22108096	67	19	9	9	10	11	9	1.000,00	670,00
COLECTIVO MUJERES FEMINISTAS HUESCA G22173801	69	24	9	9	10	7	10	2.470,00	1.611,84
CONSELLO D'A FABLA ARAGONESA G22011407	78	23	18	9	10	8	10	4.000,00	3.120,00
FACEMA.FEDERACION DE AMYPAS DE CONSERVATORIOS Y ESCUELAS DE MUSICA DEL ALTOARAGÓN G44581361	95	25	18	18	10	16	8	5.073,09	4.819,44
FUNDACION BOSCO GLOBAL G90196072	79	21	16	18	10	6	8	2.100,00	1.659,00
INTEGRACION TECNICA Y HUMANA ESPACIOS CULTURALES G22141311	72	18	9	18	10	7	10	6.000,00	4.320,00
SOCIEDAD OSCENSE DE CONCIERTOS G22010896	68	21	9	9	10	9	10	4.687,72	3.187,65
TOTAL								65.120,81	49.974,93

BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES				
Nombre y apellidos (o razón social)	DNI/CIF	Finalidad	Puntuación total	Cantidad concedida
AFAMMER ALTOARAGON	G22047641	Raíces Oscenses: Cultura y mujer Huesca Capital	63	441,00
AGRUPACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE ZARAGOZA Y ARAGÓN	G50078823	Cultura con todos los sentidos	68	2.835,60
AGRUPACIÓN FOLKLÓRICA SANTA CECILIA	G22016323	Revista Alacay	84	4.368,00
ASOCIACIÓN AMIGOS MUSEO DIOCESANO DE HUESCA	G13781844	El sol, la luna y las estrellas. Luz sagrada	69	3.864,00
ASOCIACIÓN CULTURAL GRUPO ANDANTE	G22291355	Redoladas Huesca Rural 6ª edición	80	4.800,00
ASOCIACIÓN ENCAJE DE BOLILLOS SANTA ÚRSULA	G22220289	Encuentro de bolillos Ciudad de Huesca	77	2.387,00
ASOCIACIÓN HUESCONSWING HEPCATS	G22422471	Bendito Swing	53	265,00
ASOCIACION IMPULSA PARA EL DESARROLLO Y LA FORMACION	G99231185	Acceso a la cultura a través de internet desde casa	66	2.970,00
ASOCIACIÓN OSCENSE PAN Y ROSAS	G72776545	XXVI Muestra de cine realizado por mujeres	97	5.723,00
ASOCIACIÓN OSCENSE PRO SALUD MENTAL	G22172340	Ruta Asapme Huesca: Arte y Terapia	79	758,40
ASOCIACIÓN PROVINCIAL LIBRERIAS	G22218796	Feria del libro de Huesca	87	2.175,00
CASA REGIONAL DE ANDALUCÍA	G22108096	Feria de Andalucía	67	670,00
COLECTIVO MUJERES FEMINISTAS HUESCA	G22173801	Re-creándo-las	69	1.611,84
CONSELLO D'A FABLA ARAGONESA	G22011407	Edición revista "Fuellas" y "Luenga&fablas"	78	3.120,00
FACEMA.FEDERACION DE AMYPAS DE CONSERVATORIOS Y ESCUELAS DE MUSICA DEL ALTOARAGÓN	G44581361	V Edición Encuentros BOC-HU	95	4.819,44
FUNDACION BOSCO GLOBAL	G90196072	IX Concurso de Fotografía: "Un viaje a la Esperanza"	79	1.659,00

INTEGRACION TECNICA Y HUMANA ESPACIOS CULTURALES	G22141311	Cuenta con los clásicos	72	4.320,00
SOCIEDAD OSCENSE DE CONCIERTOS	G22010896	Duo Guelar/Dúo Cernat-Huillet/Dúo Zenaty...	68	3.187,65
			TOTAL	49.974,93

SOLICITANTES NO PROPUESTOS COMO BENEFICIARIOS							
Nombre y apellidos (o razón social) y NIF	Puntuación total	Puntuaciones parciales					
		Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Criterio 6
ASOCIACIÓN VECINOS BARRIO MARÍA AUXILIADORA G22160832	45 Incumplimiento cláusula octava de la convocatoria	4	9	9	10	4	9
ASOCIACIÓN SAN FRANCISCO DE SALES DE HIPOACÚSICOS G22012447	Incumplimiento cláusula tercera de la convocatoria						

Administración Local**Ayuntamientos**

NÚMERO: 3755

Huesca**Personas y Organización**

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Polivalente

Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre para cubrir dos plazas de Oficial Polivalente

Resolución Núm. 4858/2026, de fecha 19 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de dos plazas de Oficial Polivalente vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir dos plazas de Oficial Polivalente vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 102, de fecha 2 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.
1	Abbad Ferrer Eduardo	***3519**
2	Abió Otaí José M	***4874**
3	Alagón Abadía Ramón	***5126**
4	Arias Martín Encarnación	***6540**
5	Arias Martín Francisca	***5580**
6	Bail Sipan Marta Magdalena	***4113**
7	Calvo Cirés Enrique	***5719**
8	Camín Moreu José Luis	***2530**
9	Campo Crespo Carlos Antonio	***6035**
10	Cantín del Río Juan	***4245**
11	Cañas Bernet Javier	***4642**
12	Carrillo Gracia Fernando Gregorio	***3652**
13	Celaya Aranda Juan	***6484**
14	Collado Betrán Eloy	***5416**
15	Elbaile Ruz David	***4610**
16	Ferrer Alvarez Jehú	***6592**

17	Ferrer Arnal Raúl	***3683**
18	Floria Martínez Isaac	***6493**
19	Florido Allué Sergio	***4854**
20	Fuertes Camaron Luis	***2238**
21	García Pons Marc Antoni	***5880**
22	Gracia Ferrer Raúl	***4890**
23	Gracia Moliner José Félix	***3737**
24	Jacoste Oca Joaquín	***8609**
25	Lacasa Santafé Juan José	***2674**
26	Lacasta Subils David	***5406**
27	Lles Aliaga Alfonso	***4623**
28	Lobera Buisan José Antonio	***5877**
29	Mallen Laglera Rubén	***4235**
30	Mañas Foncillas David Antonio	***3886**
31	Mari Noguero Luis	***3624**
32	Martínez Martínez Borja	***5027**
33	Mas Pueyo Carlos	***5809**
34	Moreno Palacín Antonio	***3223**
35	Morlans Fernández Jaime	***4268**
36	Oliva Piracés Mario	***5874**
37	Otal Fernández Jorge	***5483**
38	Paul Cajal Gustavo	***3624**
39	Perigá Puyuelo Hugo	***7257**
40	Pérez Torres Marcos	***4082**
41	Rivarés Almazán Daniel	***4952**
42	Rubin Saenz Diego	***9540**
43	Rubio Paúles Daniel Antonio	***3325**
44	Sala Juncosa Raúl	***3720**
45	Santos Gallego Alfonso	***4259**
46	Zamora Escario José Luis	***4446**

Excluidos: Ninguno

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3756

Huesca

Personas y Organización

Lista provisional de admitidos y excluidos en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Electricista

Aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre para cubrir una plaza de Oficial Electricista

Resolución Núm. 4828/2026, de fecha 18 de agosto de 2026, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, turno libre, de una plaza de Oficial Electricista vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el concurso oposición libre, para cubrir una plaza de Oficial Electricista vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 102, de fecha 2 de junio de 2026, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.
1	Bescós Gistau Eduardo	***5078**
2	Carrillo Gracia Fernando Gregorio	***3652**
3	Ferrer Arnal Raúl	***3683**
4	Gracia Ferrer Raúl	***4890**
5	Gracia Moliner José Félix	***3737**
6	Mari Noguero Luis	***3624**

Excluidos:

Nº	APELLIDOS NOMBRE	D.N.I.	CAUSAS EXCLUSION
1	Perigá Puyuelo Hugo	***7258**	(1)

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- (1) Falta la copia del documento acreditativo de estar en disposición del Carné de habilitado en instalaciones de baja tensión

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca , a 20 de agosto de 2026

Lorena Orduna Pons

Alcaldesa

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3757

Jaca

Intervención

Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria n.º 5/2026

Aprobación definitiva Modificación Presupuestaria n.º 5/2026

Jaca, a 20 de agosto de 2026

El Alcalde
Carlos Serrano Pérez



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artº 169.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el artº 177.2 de la misma Ley, se hace público, resumido por Capítulos, el “Expediente de Modificación Presupuestaria 5/2026 de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos por importe de 1.044.777,90 €”, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 21 de julio de 2026, aprobación que ha quedado elevada a definitiva al no presentarse reclamaciones contra el mismo durante el periodo de exposición pública:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 5/2026

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A)	OPERACIONES CORRIENTES		
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	351.477,90 €	
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	693.300,00 €	
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	1.044.777,90 €	

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.044.777,90 €	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1.044.777,90 €	

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3758

Jaca

Secretaría

Duplicado título cementerio

Duplicado título columbario del cementerio

Jaca, a 20 de agosto de 2026

Carlos Serrano Pérez
Alcalde



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

ANUNCIO

Se ha solicitado en este Ayuntamiento por D. Jorge Santamaría Galtier, la expedición de duplicado del título de cesión del columbario n.º 91, fila 3ª, grupo 1º de la ampliación del cementerio a su favor, por extravío del documento original.

Lo que se da a conocer por medio de este Anuncio a los efectos de posibles reclamaciones a efectuar por legítimos interesados, por plazo de 20 días.

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen,

EL ALCALDE,

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3759

Sabiñánigo

Recursos Humanos

Nombramiento de funcionaria de carrera

Publicidad del nombramiento como funcionaria de carrera de aspirante que ha superado el proceso selectivo

Por Decreto de Alcaldía nº 1929/2026, de 20 de agosto, se ha acordado nombrar a D^a Andrea Castán García como funcionaria de carrera en la plaza de oficial de instalaciones deportivas, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Categoría Personal de Oficios, Grupo C2, asignándole el puesto de trabajo nº 136B de la RPT, concediéndole un plazo de toma de posesión de treinta días naturales a contar del siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Negociado de Personal.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y del artículo 25.2 del 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.

Sabiñánigo , a 20 de agosto de 2026

Isabel Mañero Yáñez

Alcaldesa en funciones (Decreto 1895/2026)

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 3760

La Jacetania

Secretaría

Convocatoria y bases proceso selectivo concurso-oposición Técnico Medio de Gestión.

Resolución de Presidencia nº 925 de 11 de agosto de 2026, por la que se procede a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Medio de Gestión, adscrita al Centro de Servicios Sociales.

Jaca, a 20 de agosto de 2026

Olvido Moratinos Gracia
La Presidenta



COMARCA DE LA JACETANIA

ANUNCIO

Mediante Resolución de Presidencia nº 925 de 11 de agosto de 2026, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Medio de Gestión, adscrita al Centro de Servicios Sociales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://entidades.dehuesca.es/convocatoriasSolicitudes.html>, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca de La Jacetania y podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comarca o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMARCA DE LA JACETANIA

PRIMERA. OBJETO, NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LA PLAZA.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la selección y provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de La Jacetania y adscrita al Centro de Servicios Sociales.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, aprobada mediante Resolución de Presidencia número 827, de fecha 13 de junio de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 121, de fecha 1 de julio de 2025, y BOA nº 129 de fecha 8 de julio de 2025, y modificada mediante Resolución de Presidencia número 804 de fecha 22 de julio de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 139, de fecha 23 de julio de 2026 y en el Boletín Oficial de Aragón nº 153 de fecha 10 de agosto de 2026.

2. Clasificación

La plaza presenta las siguientes características:

- Régimen jurídico: personal funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Subgrupo de clasificación profesional: A2.
- Denominación: Técnico Medio de Gestión.
- Adscripción: Centro de Servicios Sociales.
- Sistema de acceso: concurso-oposición libre.
- Número de plazas: una.
- Complemento de destino: nivel 21.

C/ Ferrocarril s/n. 22700 Jaca (Huesca). 974356980
www.jacetania.es <https://jacetania.sedipualba.es>



COMARCA DE LA JACETANIA

- Complemento específico: el que corresponda al puesto conforme a la relación de puestos de trabajo que resulte vigente.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias asignadas al puesto en la relación de puestos de trabajo y en el presupuesto general de la Comarca.

3. Adscripción y funciones

El puesto queda adscrito orgánica y funcionalmente al Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Jacetania y tendrá como finalidad principal el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión necesarias para la organización, funcionamiento y prestación de los servicios sociales comarcales, en el marco de la normativa vigente.

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Tramitar, impulsar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos del Centro de Servicios Sociales, elaborando los documentos, informes y propuestas necesarios para su adecuada tramitación.
- b) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Dirección del Centro en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios, programas y prestaciones sociales.
- c) Gestionar administrativamente los programas, prestaciones y recursos del Sistema Público de Servicios Sociales que correspondan a la Comarca.
- d) Preparar, tramitar y efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, encomiendas, encargos, ayudas y demás instrumentos jurídicos o económicos relacionados con los servicios sociales, incluidas las obligaciones de publicidad y comunicación que correspondan.
- e) Colaborar en la gestión económica y presupuestaria del área y en la gestión administrativa de los recursos humanos adscritos al Centro, incluida la preparación de información, cálculos y estimaciones vinculados a programas, convenios y subvenciones.
- f) Participar en la elaboración y modificación de reglamentos, ordenanzas, tasas, precios públicos, protocolos e instrucciones, así como elaborar estudios, estadísticas, memorias, indicadores e informes de gestión relacionados con los servicios sociales comarcales.
- g) Colaborar en la administración electrónica, gestión documental, transparencia, protección de datos y mejora de los procedimientos, y prestar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría-Intervención y a las restantes unidades de la Comarca en los expedientes relacionados con el Centro de Servicios Sociales.

Asimismo, le corresponderán cuantas otras funciones de naturaleza análoga, complementaria o instrumental le sean encomendadas y resulten adecuadas a la Escala, Subescala y Subgrupo de clasificación de la plaza.

4. Jornada y condiciones de prestación

La jornada será completa, con la duración general establecida para el personal de la Comarca de La Jacetania, actualmente fijada en un promedio de 37,5 horas semanales, sin perjuicio de las modificaciones que puedan aprobarse con carácter general.

La distribución de la jornada y el horario se ajustarán al calendario laboral, a las necesidades del Centro de Servicios Sociales y a las instrucciones organizativas de la Comarca.



COMARCA DE LA JACETANIA

El puesto podrá requerir desplazamientos dentro del territorio comarcal o fuera de él cuando sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, la asistencia a reuniones, actividades formativas, actuaciones de coordinación o la gestión de programas y servicios.

5. Norma rectora

Las presentes bases y su anexo constituyen la norma rectora del proceso selectivo y vinculan a la Comarca, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes, sin perjuicio de su revisión conforme a los procedimientos previstos legalmente.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de un título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia. La documentación redactada en idioma distinto del castellano deberá presentarse acompañada de traducción oficial o jurada.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse por las personas aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

TERCERA. SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACION

3.1.- Solicitudes.

Como paso previo a la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá realizarse el abono de la tasa por derechos de examen correspondiente al Subgrupo A2, por importe de 25 euros, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal nº 16.

El pago se efectuará mediante tarjeta bancaria a través del trámite habilitado en la sede electrónica de la Comarca de La Jacetania, <https://jacetania.sedipualba.es>, dentro de



COMARCA DE LA JACETANIA

Trámites destacados – Pago de tasas de las convocatorias de empleo, o accediendo directamente al enlace indicado:

<https://jacetania.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=30426>

En el campo correspondiente a la convocatoria deberá hacerse constar «**Técnico Medio Gestión 2026**», indicando como importe el establecido en estas bases o, en su caso, el que resulte de la exención o bonificación aplicable.

No será necesario aportar junto con la solicitud justificante del pago de la tasa, al ser este comprobado de oficio por la Comarca.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://entidades.dehuesca.es/convocatoriasSolicitudes.html>, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca de La Jacetania y podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comarca o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud, las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

3.2. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, en caso de no presentar la solicitud en el Registro Electrónico.
- Fotocopia de los títulos correspondientes a la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Cuando se soliciten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas, indicación concreta de las adaptaciones solicitadas y documentación suficiente para valorar su procedencia.
- En su caso, documentación exigida a las personas nacionales de otros Estados y traducción oficial o jurada al castellano de los documentos redactados en otro idioma.

La autobaremación cumplimentada en el formulario electrónico tendrá carácter meramente informativo y no vinculará al Tribunal calificador.

No se valorarán méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que el Tribunal pueda requerir aclaraciones sobre la documentación aportada.

3.3. Derechos de examen

La falta de realización del trámite de tasas y, cuando proceda, del pago íntegro de la cuantía exigible dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante y no podrá subsanarse mediante un pago posterior.

3.4. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por la Comarca de La Jacetania con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, siendo la base jurídica del tratamiento el cumplimiento de las obligaciones legales y el ejercicio de las competencias de la Comarca en materia de empleo público, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.



COMARCA DE LA JACETANIA

Los datos podrán ser objeto de publicación en los términos exigidos por los principios de publicidad y transparencia propios de los procesos selectivos, respetando las limitaciones establecidas por la normativa de protección de datos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y durante los plazos legalmente establecidos para atender posibles responsabilidades.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa vigente ante la Comarca de La Jacetania, a través de su sede electrónica, <https://jacetania.sedipualba.es>, sin perjuicio de su derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

CUARTA. ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica comarcal y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica comarcal, en <https://jacetania.sedipualba.es>, y en el tablón de anuncios electrónico. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se hará constar la composición nominal del Tribunal calificador y el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. Los sucesivos anuncios y llamamientos se harán mediante la publicación en la sede electrónica comarcal y en el Tablón de Anuncios.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros: una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría, todos ellos con voz y voto. Para cada integrante titular se designará una persona suplente.

Las personas integrantes del Tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera y estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Su composición será predominantemente técnica y se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, tendiéndose asimismo a la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrán integrarlo quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de terceros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de al menos otro de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.



COMARCA DE LA JACETANIA

La abstención y recusación de las personas integrantes del Tribunal se registrarán por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá contar con asesores especialistas, con voz pero sin voto, cuando resulte necesario por razón de la materia, así como con personal colaborador para la realización de tareas materiales o auxiliares. En ningún caso podrán intervenir en la adopción de acuerdos ni en la calificación de las pruebas. Todas las personas que intervengan en el proceso estarán sujetas al deber de confidencialidad.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter previo a la corrección de cada ejercicio, el Tribunal aprobará los criterios específicos de valoración y corrección, dejando constancia de ellos en el acta correspondiente. De cada sesión se levantará acta comprensiva de las personas asistentes, acuerdos adoptados, puntuaciones otorgadas e incidencias producidas.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo, adoptar los acuerdos necesarios para su adecuado desarrollo y requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Contra los acuerdos del Tribunal y sus actos de trámite cualificados, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia de la Comarca de La Jacetania, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

6.1. Sistema selectivo y puntuación

El sistema selectivo será el de **concurso-oposición libre**, con una puntuación máxima de 100 puntos y constará de las siguientes fases:

- a) **Fase de oposición:** máximo 60 puntos, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- b) **Fase de concurso:** máximo 40 puntos, de carácter no eliminatorio.

La fase de oposición se celebrará con carácter previo a la fase de concurso. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso no podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6.2. Normas generales de realización de los ejercicios

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Deberán acudir provistas de documento oficial vigente con fotografía que permita acreditar su identidad, pudiendo el Tribunal requerir dicha acreditación en cualquier momento.

El orden de actuación, cuando las pruebas no puedan realizarse simultáneamente, se determinará mediante sorteo efectuado por el Tribunal.



COMARCA DE LA JACETANIA

Se realizarán las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias para las personas con discapacidad que las hayan solicitado, siempre que no se desvirtúe el contenido de las pruebas ni el nivel de aptitud exigible.

Durante la realización de los ejercicios no podrán utilizarse dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, ordenadores o tabletas, salvo los expresamente autorizados en estas bases.

En los ejercicios escritos se garantizará, siempre que resulte posible, el **anonimato de las personas aspirantes mediante sistemas de identificación codificada**. Los ejercicios no podrán contener nombre, firma ni ningún otro signo que permita identificar a su autor.

Los ejercicios deberán redactarse de forma legible. **No serán objeto de valoración los contenidos cuya lectura resulte imposible. Cuando la ilegibilidad afecte al ejercicio en términos que impidan su valoración suficiente, este no será calificado.**

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.3. Primer ejercicio: preguntas de desarrollo (Puntuación máxima: 20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito **tres preguntas de desarrollo**, todas ellas obligatorias, formuladas por el Tribunal sobre las materias incluidas en el temario.

Las preguntas podrán referirse a ámbitos diferenciados del programa y exigir la exposición razonada de conocimientos, la relación entre materias o instituciones y la aplicación de la normativa correspondiente.

Las tres preguntas deberán presentar un grado de dificultad, extensión y nivel de concreción equilibrados. Con carácter previo a la realización del ejercicio, el Tribunal determinará los contenidos esenciales objeto de valoración y la distribución de la puntuación correspondiente a cada pregunta, dejando constancia de ello en acta.

El tiempo máximo será de **noventa minutos** y no se permitirá la consulta de textos legales ni de ningún otro material de apoyo.

El ejercicio se calificará de **0 a 20 puntos**, siendo necesarios **10 puntos** para superarlo.

Se valorarán el conocimiento de las materias, el rigor técnico y jurídico, la capacidad de análisis y síntesis, la claridad y sistemática de la exposición y la adecuación de las respuestas a las cuestiones planteadas.

Quienes no alcancen la puntuación mínima quedarán eliminados y no podrán realizar el segundo ejercicio.

6.4. Segundo ejercicio: supuesto práctico. (Puntuación máxima: 40 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de **uno o varios supuestos prácticos** propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza y con las materias del temario. Al menos uno de los supuestos, o una parte sustancial del ejercicio, estará directamente relacionado con la organización, gestión o tramitación administrativa de los servicios sociales comarcales.

El ejercicio podrá comprender la elaboración total o parcial de informes, propuestas de resolución u otros documentos administrativos, así como la determinación de la normativa aplicable, órgano competente y trámites procedentes.

El tiempo máximo será de **dos horas**.

Se permitirá exclusivamente la consulta de **textos legales en formato papel**, sin comentarios doctrinales o jurisprudenciales, formularios, modelos, esquemas, notas ni



COMARCA DE LA JACETANIA

anotaciones. El Tribunal podrá comprobar el material aportado y retirar aquel que no reúna estas condiciones.

El ejercicio se calificará de **0 a 40 puntos**, siendo necesarios **20 puntos** para superarlo. Se valorarán especialmente la identificación e interpretación de la normativa aplicable, la determinación del órgano competente y del procedimiento, la fundamentación y viabilidad jurídica de las soluciones, el rigor técnico, la capacidad de análisis y síntesis y, en su caso, la adecuada elaboración de los documentos solicitados.

La mera transcripción literal de preceptos legales no será objeto de valoración.

6.5. Calificación y publicación de los ejercicios.

La calificación de cada ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética simple de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del Tribunal presentes con derecho a voto, expresada con un máximo de dos decimales.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de ambos ejercicios, hasta un máximo de 60 puntos. Para superarla será necesario haber superado separadamente cada ejercicio. Finalizada la corrección de cada ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico la relación de personas que lo hayan superado y la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de **tres días hábiles** desde el día siguiente al de la publicación para formular reclamaciones o solicitar revisión ante el Tribunal. Resueltas estas, se publicarán las calificaciones definitivas; si no se presentan reclamaciones, las provisionales adquirirán automáticamente carácter definitivo.

La presentación de reclamaciones no suspenderá el proceso salvo acuerdo motivado del Tribunal.

6.6. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes por las personas que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 40 puntos, distribuida en:

- a) Experiencia profesional: máximo 30 puntos.
- b) Formación y titulaciones: máximo 10 puntos.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.6.1. Experiencia profesional

Se valorará con un máximo de **30 puntos** la experiencia en puestos de los subgrupos A1 o A2, o categorías profesionales equivalentes, siempre que se acredite el desempeño de funciones administrativas o de gestión sustancialmente coincidentes con las de la plaza, conforme al siguiente baremo:

- a) Gestión administrativa en servicios sociales de entidades locales: 0,50 puntos por mes.
- b) Gestión administrativa en servicios sociales de otras Administraciones Públicas: 0,40 puntos por mes.
- c) Gestión administrativa general en entidades locales: 0,30 puntos por mes.
- d) Gestión administrativa general en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes.



COMARCA DE LA JACETANIA

- e) Experiencia en entidades del sector público institucional que no tengan la consideración de Administración Pública, en puestos equivalentes y con funciones sustancialmente coincidentes: 0,10 puntos por mes.

A estos efectos, se consideran funciones de gestión administrativa en servicios sociales las relacionadas, entre otras, con tramitación de expedientes, contratación, subvenciones, convenios, recursos humanos, gestión económica, elaboración de informes y propuestas, administración electrónica y regulación administrativa de programas, servicios o prestaciones sociales.

No se valorarán como experiencia específica de los apartados a) y b) los servicios consistentes exclusivamente en intervención social, atención directa, valoración, diagnóstico o acompañamiento profesional cuando no incluyan funciones administrativas o de gestión coincidentes con las de la plaza.

Los servicios encuadrables en más de un apartado se valorarán una sola vez por el que resulte más favorable.

Cómputo y acreditación

Los servicios se computarán por días efectivamente prestados, considerando treinta días como un mes y valorando proporcionalmente las fracciones y los servicios a tiempo parcial. Los períodos coincidentes no podrán computarse más de una vez.

La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados y, cuando resulte procedente, informe de vida laboral. El certificado deberá permitir determinar suficientemente el puesto y su clasificación, período y jornada de prestación, unidad de adscripción y funciones desempeñadas.

Cuando resulte necesario, podrá exigirse documentación complementaria expedida por la Administración o entidad correspondiente.

Los servicios prestados en la Comarca de La Jacetania serán comprobados de oficio, siempre que hayan sido alegados dentro del plazo correspondiente.

6.6.2. Formación y titulaciones

La formación y titulaciones se valorarán con un máximo de **10 puntos**.

A) Titulaciones académicas y formación universitaria de especialización. Máximo 4 puntos

Se valorarán las titulaciones distintas de la utilizada como requisito de acceso y directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

- a) Doctorado: 2,50 puntos.
- b) Máster universitario oficial: 2 puntos.
- c) Grado, Licenciatura o Diplomatura adicional: 2 puntos.
- d) Diploma de Especialización, Experto Universitario, posgrado u otra formación universitaria equivalente de al menos 15 ECTS o 150 horas: 1 punto.

Se considerarán relacionadas, entre otras, las titulaciones universitarias en Derecho, Gestión y Administración Pública, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Trabajo Social, así como los másteres, diplomas de especialización, títulos de experto y demás formación universitaria de especialización directamente relacionada con los servicios sociales, la contratación pública, las haciendas locales, la dirección pública o la gestión de las Administraciones Públicas.

No se valorará la titulación utilizada para acceder al proceso ni una misma formación por más de un concepto.



COMARCA DE LA JACETANIA

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 6 puntos

B.1. Formación directamente relacionada con el puesto: máximo 6 puntos.

Se valorará a razón de **0,01 puntos por hora**, con un máximo de 1 punto por acción formativa.

Comprenderá materias relacionadas con servicios sociales y su gestión administrativa, Derecho administrativo, régimen local, contratación, subvenciones, empleo público, recursos humanos, presupuestos y haciendas locales, ordenanzas y precios públicos, transparencia, protección de datos, administración electrónica e igualdad y diversidad aplicadas al puesto.

Solo se valorarán acciones formativas de **20 horas o más**, impartidas, promovidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, institutos o escuelas de Administración Pública, federaciones de entidades locales, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo u otras entidades cuando la actividad esté oficialmente homologada o incluida en un plan de formación de una Administración Pública.

La formación se acreditará mediante diploma o certificado en el que consten entidad organizadora, denominación, contenido y duración.

No se valorarán las actividades cuya duración no conste, las de menos de veinte horas, las asignaturas integrantes de titulaciones académicas, la formación ya valorada como titulación o aquella que no guarde relación suficiente con la plaza.

Cuando la duración se exprese exclusivamente en créditos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

— 1 crédito ECTS: 25 horas.

— 1 crédito de planes anteriores al sistema ECTS: 10 horas.

Las acciones de contenido sustancialmente coincidente se valorarán una sola vez por la que resulte más favorable.

6.7. Valoración del concurso y reclamaciones

El Tribunal valorará únicamente los méritos alegados y acreditados conforme a las bases, sin quedar vinculado por la autobaremación de la persona aspirante.

Podrá requerir aclaraciones sobre la documentación aportada, sin que puedan alegarse nuevos méritos ni aportarse documentación correspondiente a méritos no invocados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración provisional, desglosada por apartados, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico. Las personas aspirantes dispondrán de **tres días hábiles** para formular reclamaciones. Resueltas estas, se publicará la valoración definitiva.

6.8. Calificación final y desempates

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, con un máximo de **100 puntos**.

En caso de empate se atenderá sucesivamente a:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación en experiencia profesional en gestión administrativa de servicios sociales de entidades locales.
- e) Mayor puntuación total en experiencia profesional.



COMARCA DE LA JACETANIA

- f) Mayor puntuación en formación y titulaciones.
- g) De persistir el empate, sorteo público, del que se dejará constancia en acta.

SÉPTIMA. RELACIÓN FINAL, NOMBRAMIENTO Y LISTA DE ESPERA

7.1. Relación final y propuesta de nombramiento

Finalizadas las fases de oposición y concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación final, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, en la fase de concurso y en el conjunto del proceso.

El orden se determinará conforme a la puntuación total y, en caso de empate, mediante los criterios establecidos en la base sexta.

El Tribunal elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

La relación final y la propuesta de nombramiento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca.

7.2. Presentación de documentación

La persona propuesta dispondrá de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto deberá presentar, cuando no puedan ser comprobados de oficio por la Comarca, los documentos acreditativos de su identidad y nacionalidad, titulación exigida y, en su caso, homologación o equivalencia, así como declaración responsable de no hallarse inhabilitada o separada del servicio de ninguna Administración Pública y de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Deberá asimismo acreditar la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza mediante certificado o informe médico, pudiendo la Comarca disponer que dicha acreditación se efectúe a través del servicio de prevención de riesgos laborales.

No será necesario aportar documentos que ya obren en poder de la Comarca o puedan ser consultados de oficio, salvo que resulte necesaria su aportación conforme a la normativa aplicable.

Si la persona propuesta no presentase la documentación dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor, o se comprobase que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a ella, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

En caso de renuncia, falta de presentación de documentación, incumplimiento de los requisitos o falta de toma de posesión, el Tribunal formulará, a requerimiento de la Presidencia, propuesta complementaria a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

7.3. Nombramiento y toma de posesión

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Presidencia dictará resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica de la Comarca.



COMARCA DE LA JACETANIA

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento, efectuando en dicho acto el acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

La falta de toma de posesión dentro del plazo, sin causa debidamente justificada, determinará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

7.4. Constitución y ordenación de la lista de espera

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una lista de espera para efectuar, cuando concurren las circunstancias legalmente previstas, nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón.

Solo formarán parte de la lista las personas aspirantes que hayan manifestado expresamente en la solicitud su voluntad de integrarse en ella.

La lista se ordenará del siguiente modo:

a) Personas que hayan superado alguno de los ejercicios sin obtener plaza.

Se ordenarán atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios superados y, entre quienes hayan superado el mismo número, a la puntuación obtenida.

Quienes hayan superado los dos ejercicios se ordenarán por la puntuación total de la fase de oposición y quienes únicamente hayan superado el primero, por la puntuación obtenida en este.

En caso de empate se aplicarán, en cuanto procedan, los criterios establecidos en la base 6.8 y, de persistir, se resolverá mediante sorteo público.

b) Personas que no hayan superado ningún ejercicio.

Una vez agotado el apartado anterior, podrán ser llamadas las personas que no hayan superado ningún ejercicio, ordenadas exclusivamente por la puntuación obtenida en el primero, de mayor a menor.

En caso de empate se realizará sorteo público.

El Tribunal elevará la lista a la Presidencia para su aprobación mediante Resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca.

La aprobación de una nueva lista derivada de un proceso selectivo posterior para la misma Escala y Subescala dejará sin efecto la anterior.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

8.1. Finalidad y vigencia

La lista de espera se utilizará para efectuar nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, cuando concurren razones justificadas de necesidad y urgencia y alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La inclusión en la lista no generará derecho alguno al nombramiento.

La lista tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación, pudiendo prorrogarse motivadamente por un período máximo de un año. En todo caso, quedará sin efecto cuando se apruebe una nueva lista derivada de un proceso selectivo posterior para la misma Escala y Subescala.

8.2. Llamamientos



COMARCA DE LA JACETANIA

Los llamamientos se efectuarán siguiendo rigurosamente el orden de prelación de la lista, mediante los datos de contacto facilitados por las personas aspirantes.

La oferta se realizará mediante llamada telefónica y se remitirá asimismo correo electrónico como medio complementario. Se efectuarán hasta tres intentos de comunicación telefónica en distintos momentos, dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, dejando constancia de las actuaciones realizadas.

Cuando no resulte posible localizar a una persona, se continuará el llamamiento con la siguiente, sin que aquella pierda su posición en la lista.

En la comunicación se informará, al menos, del puesto ofrecido, causa del nombramiento, jornada, fecha prevista de incorporación y duración estimada cuando pueda determinarse. La persona localizada deberá aceptar o rechazar el nombramiento dentro del plazo que se le indique y, con carácter general, antes de las 13:00 horas del día hábil siguiente al llamamiento.

Las personas integrantes de la lista serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto.

8.3. Renuncia justificada y suspensión

La renuncia a un llamamiento no alterará la posición en la lista cuando se encuentre debidamente justificada por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Incapacidad temporal, enfermedad o accidente.
- b) Embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, durante los períodos legalmente establecidos.
- c) Cuidado de hijos menores de tres años o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, siempre que dichas circunstancias se encuentren debidamente acreditadas.
- d) Desempeño de un puesto de trabajo o actividad profesional incompatible con el nombramiento ofrecido.
- e) Ejercicio de cargo público, cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o situación de dispensa sindical.
- f) Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La causa deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Mientras subsista, la persona permanecerá en situación de suspensión temporal y no recibirá nuevas ofertas.

Finalizada la causa, deberá solicitar expresamente su reincorporación, recuperando la posición que le corresponda en la lista.

8.4. Efectos de los llamamientos y exclusión

La falta de respuesta dentro del plazo concedido, una vez comunicada efectivamente la oferta, o el rechazo sin causa justificada determinarán el pase al último lugar de la lista.

La renuncia injustificada después de haber aceptado el nombramiento, la falta de toma de posesión o el abandono del puesto una vez iniciado el nombramiento determinarán la exclusión de la lista.

Finalizado el nombramiento por desaparición de la causa que lo motivó, la persona se reincorporará a la lista en la posición que ocupaba, salvo que solicite permanecer temporalmente en situación de suspensión.

Serán asimismo causas de exclusión:

- a) La renuncia expresa a permanecer en la lista.



COMARCA DE LA JACETANIA

- b) La falta de aportación de la documentación necesaria para el nombramiento.
- c) La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.
- d) La obtención de la condición de funcionario de carrera en la misma Escala y Subescala.
- e) La falsedad en los datos o documentos aportados, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

La suspensión o exclusión se acordará mediante resolución motivada de la Presidencia, previa audiencia de la persona interesada cuando resulte procedente.

NOVENA. IMPUGNACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

9.1. Impugnación

Las presentes bases, la convocatoria y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra la Resolución de Presidencia por la que se aprueben las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente:

- a) Recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Comarca de La Jacetania, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, en el plazo de dos meses.

Ambos plazos se computarán desde el día siguiente al de la última publicación íntegra de las bases y la convocatoria en los boletines oficiales correspondientes.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta.

Contra los actos y acuerdos del Tribunal calificador se estará a lo dispuesto en la base quinta.

9.2. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 9/2002, de 3 de mayo, de creación de la Comarca de La Jacetania, y al Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, en lo que resulte aplicable; las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre; y las restantes disposiciones estatales y autonómicas que resulten de aplicación.

ANEXO ÚNICO. TEMARIO DE TECNICO MEDIO DE GESTION

BLOQUE I. MARCO CONSTITUCIONAL, UNIÓN EUROPEA Y COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura, principios y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos. Reforma constitucional. El principio de estabilidad presupuestaria.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 2. La organización constitucional del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación y sometimiento a la ley y al Derecho. Control de la actividad administrativa. Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas y las entidades locales. Principios de autonomía, solidaridad y coordinación. La autonomía local y su garantía constitucional.

Tema 5. La distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones y órganos. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Reglamentos, directivas y decisiones. Principios de primacía y efecto directo. Incidencia del Derecho de la Unión en las Administraciones Públicas y en las entidades locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Estructura y principios. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de Aragón. Relaciones con el Estado y con las entidades locales. La organización territorial y comarcal de Aragón.

BLOQUE II. RÉGIMEN LOCAL Y ORGANIZACIÓN COMARCAL

Tema 8. Las fuentes del Derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Legislación básica estatal y normativa de régimen local de Aragón. Incidencia de la legislación sectorial. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor.

Tema 9. La Administración local. Entidades que la integran. El municipio: territorio, población, organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Personalidad jurídica, potestades y prerrogativas de las entidades locales. Relaciones interadministrativas: colaboración, cooperación, coordinación y control.

Tema 10. Las competencias de las entidades locales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Formas de atribución y ejercicio. Servicios mínimos. Delegación de competencias y encomienda de gestión. Conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 11. Las comarcas en Aragón. Marco estatutario y legal. Creación, modificación y supresión. Territorio, denominación y capitalidad. Personalidad jurídica, autonomía, potestades y prerrogativas.

Tema 12. La organización comarcal. El Consejo Comarcal, la Presidencia, las Vicepresidencias y los órganos complementarios. Composición, constitución y atribuciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 13. Las competencias de las comarcas aragonesas. Ámbitos materiales de actuación. Transferencia y delegación de competencias. Ejercicio de funciones municipales por las comarcas. Cooperación y coordinación con los municipios y con la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 14. La financiación de las comarcas aragonesas. Recursos económicos. Transferencias y aportaciones. Ingresos propios. Aportaciones de los municipios. Subvenciones y otros recursos.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 15. La Ley 9/2002, de 3 de mayo, de creación de la Comarca de La Jacetania. Territorio, capitalidad y personalidad jurídica. Organización, competencias, régimen de funcionamiento, personal y Hacienda comarcal. El Decreto 375/2002, de 17 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de transferencia de funciones y traspaso de servicios a la Comarca de La Jacetania, y sus modificaciones.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones, convocatoria, orden del día y constitución. Debates, votaciones y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones. Comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 17. La Administración Pública y el Derecho administrativo. Principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales. Conceptos jurídicos indeterminados. Control de la discrecionalidad y desviación de poder.

Tema 18. La organización administrativa. Órganos administrativos. Competencia, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación. El sector público institucional: organismos públicos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes. La ley y las disposiciones con fuerza de ley. El reglamento: concepto, clases, límites y control. Procedimiento de elaboración de disposiciones generales.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos, motivación y forma.

Tema 21. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Notificación y publicación. Demora y retroactividad.

Tema 22. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación. Revisión de oficio, declaración de lesividad, revocación y rectificación de errores.

Tema 23. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad, representación e identificación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. El procedimiento administrativo común. Iniciación de oficio y a solicitud de persona interesada. Subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales y acumulación.

Tema 25. Términos y plazos. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e instrucción del procedimiento. Prueba, informes, audiencia e información pública.

Tema 26. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Resolución expresa y silencio administrativo. Desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional.

Tema 27. Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 28. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y especialidades del procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, requisitos y procedimiento.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 29. La administración electrónica. Sede electrónica y portal de internet. Identificación y firma electrónica. Registro electrónico, notificaciones electrónicas, expediente y archivo electrónicos. Interoperabilidad y relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

Tema 30. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, procedimiento y reclamaciones. Buen gobierno. Especial referencia a las entidades locales y a la normativa aragonesa.

Tema 31. La protección de datos personales. Principios y bases jurídicas del tratamiento. Derechos de las personas interesadas. Responsabilidad proactiva, seguridad de los datos y delegado de protección de datos. Aplicación en las Administraciones Públicas.

Tema 32. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias. Actividad administrativa impugnada. Las partes. Plazos de interposición. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado.

BLOQUE IV. EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS

Tema 33. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Funcionarios de carrera e interinos, personal laboral y personal eventual. Especial referencia a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 34. La planificación y ordenación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. Planes de ordenación y otros instrumentos de racionalización de los recursos humanos.

Tema 35. El acceso al empleo público. Principios y requisitos. Sistemas selectivos y órganos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección del personal laboral.

Tema 36. La provisión de puestos de trabajo. Concurso y libre designación. Movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 37. Derechos individuales de los empleados públicos. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Carrera y evaluación del desempeño. Régimen retributivo. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 38. Deberes de los empleados públicos y código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 39. Derechos colectivos de los empleados públicos. Libertad sindical, representación y participación. Negociación colectiva, pactos y acuerdos. Derecho de huelga. Convenios colectivos del personal laboral.

Tema 40. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Fuentes de la relación laboral. El contrato de trabajo: modalidades, modificación, suspensión y extinción. Prevención de riesgos laborales. Igualdad de trato y no discriminación en el empleo público. Planes y medidas de igualdad.

BLOQUE V. CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERVICIOS PÚBLICOS Y PATRIMONIO

Tema 41. La actividad administrativa de prestación de servicios. Los servicios públicos locales: establecimiento, formas de gestión y supresión. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 42. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición, utilización y enajenación. Prerrogativas para su conservación y defensa. Inventario y registro de bienes.

Tema 43. La contratación del sector público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos administrativos y privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 44. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, solvencia, clasificación y prohibiciones de contratar. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 45. Objeto del contrato y división en lotes. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación pública.

Tema 46. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Contratos menores.

Tema 47. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Propuesta de adjudicación, adjudicación y formalización del contrato.

Tema 48. Efectos y ejecución de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Responsable del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Cumplimiento y resolución. Invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 49. Los contratos de obras, concesión de obras y concesión de servicios. Preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Riesgo operacional y régimen económico de las concesiones.

Tema 50. Los contratos de suministro y de servicios. Delimitación, preparación, ejecución, cumplimiento y resolución. Especialidades de la contratación en las entidades locales. Técnicas de racionalización de la contratación. Encargos a medios propios.

BLOQUE VI. SUBVENCIONES, CONVENIOS Y HACIENDA LOCAL

Tema 51. Los convenios administrativos. Concepto, naturaleza y clases. Requisitos, contenido, tramitación, eficacia, modificación y extinción. Convenios entre Administraciones Públicas. Seguimiento, control y remisión a los órganos de fiscalización.

Tema 52. Las subvenciones públicas. Concepto, naturaleza y principios generales. Sujetos de la relación subvencional. Requisitos para obtener la condición de beneficiario. El Plan Estratégico de Subvenciones. Bases reguladoras y convocatoria.

Tema 53. Procedimientos de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva y concesión directa. Iniciación, instrucción y resolución. Reformulación de solicitudes. Pago y anticipos. Modificación de la resolución de concesión.

Tema 54. Gestión y justificación de subvenciones. Gastos subvencionables. Comprobación de la justificación. Reintegro y pérdida del derecho al cobro. Infracciones y sanciones. Control financiero de subvenciones.

Tema 55. Publicidad y transparencia de las subvenciones públicas. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Comunicación de convocatorias, concesiones y demás ayudas públicas. Obligaciones de publicidad de las personas beneficiarias.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 56. Las Haciendas locales. Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho público y de derecho privado. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

Tema 57. Los tributos locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Establecimiento, modificación y supresión. Ordenanzas fiscales. Gestión, recaudación y revisión de los ingresos de derecho público.

Tema 58. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto, contenido y estructura. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y entrada en vigor. Prórroga presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 59. Las modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases de la gestión del gasto. Gastos plurianuales. La Tesorería local. Control interno de la actividad económico-financiera. Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

BLOQUE VII. SERVICIOS SOCIALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 60. La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Principios, derechos y deberes. Organización del Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón. Formas de provisión de los servicios sociales y acción concertada en Aragón.

Tema 61. Competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las entidades locales en materia de servicios sociales. Organización territorial y Mapa de Servicios Sociales de Aragón, aprobado por Decreto 55/2017, de 11 de abril, y sus modificaciones. Servicios sociales generales y especializados. Coordinación interadministrativa.

Tema 62. El Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 143/2011, de 14 de junio. Prestaciones esenciales y complementarias. Prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas. Condiciones generales de acceso.

Tema 63. El Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón. Organización, estructura, funciones, personal y financiación. El servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.

Tema 64. El Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Jacetania. Organización, funcionamiento, programas y prestaciones. Financiación y coordinación con otras Administraciones y entidades. Reglamento comarcal aplicable.

Tema 65. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Servicios, prestaciones y procedimiento de reconocimiento.

Tema 66. El servicio de ayuda a domicilio y la teleasistencia. Normativa autonómica y regulación comarcal. Régimen de acceso, gestión, financiación, seguimiento y participación económica de las personas usuarias.

Tema 67. Inclusión social y atención a situaciones de urgencia y emergencia social en Aragón. Prestaciones económicas y programas de inclusión. El servicio de atención de urgencias sociales: normativa, organización, acceso y coordinación.

Tema 68. Protección de la infancia y la adolescencia en Aragón. Situaciones de riesgo y desamparo. Actuación de los servicios sociales generales y programas de apoyo a las familias.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 69. Prevención y protección integral frente a la violencia contra las mujeres. Normativa estatal y aragonesa. Derechos, recursos, competencias y coordinación administrativa.

C/ Ferrocarril s/n. 22700 Jaca (Huesca). 974356980
www.jacetania.es <https://jacetania.sedipualba.es>