

Sumario

[12 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Barbastro

4164.. Bases para la constitución de una bolsa de Informador Turístico

4165.. Delegación de competencia para celebración de matrimonio civil el 25 de septiembre de 2026

- Binéfar

4166.. Exposición pública autorización especial instalación fotovoltaica

- Fiscal

4167.. Otorgamiento de dos licencias de taxi en el municipio de Fiscal

- Fraga

4168.. Enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/ Jaime I, número 35 de Fraga (Huesca)

4169.. Composición de la mesa de licitación de la enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/Jaime I, núm. 35 de Fraga (Huesca)

- Graus

4170.. Concesión Administrativa de uso privativo de bien de dominio público en régimen de concurrencia.

- Huesca

4171.. Convocatoria de ayudas al deporte escolar en edades de primaria y secundaria para el curso 2026-2027

- Isábena

4172.. Exposición al público de la Cuenta General del Ejercicio 2025

- Quicena

4173.. Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quicena

- Valle de Hecho

4174.. Bases Bolsa de Empleo Operarios de Brigada Municipal Personal Laboral Temporal.

- Vicién

4175.. Notificación Bajas del Padrón de Habitantes

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4164

Barbastro

Recursos Humanos

Bases para la constitución de una bolsa de Informador Turístico

Bases de la convocatoria por el procedimiento de concurso oposición para la constitución de una bolsa de Informador Turístico por el sistema de turno libre

Barbastro, 21 de septiembre de 2026. Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Decreto nº 2744, de 2 de septiembre de 2026, se han aprobado las **BASES PARA LA CONVOCATORIA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE INFORMADOR TURÍSTICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO, MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de **Informador Turístico** para el Ayuntamiento de Barbastro, mediante la tramitación del correspondiente proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 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, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.1 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, el ayuntamiento podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será con carácter general de 35 horas semanales, pudiendo efectuarse nombramientos o contrataciones de menor jornada, o en su caso reducirse la misma, en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir. 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:

Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora. Ejecución de la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes, control de notificaciones, comunicaciones, edictos y anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Clasificación, selección, recopilación de datos y elaboración de estadísticas; tratamiento y control de bases de datos. Redacción de documentos de carácter administrativo; elaboración de cálculos. Información y atención al público.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

Atención en la oficina de información turística y realización de tareas propias de la misma.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

SEGUNDA.- Condiciones 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: título de Técnico de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

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 al Alcalde Presidente, 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 **10 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia**, 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 Barbastro.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

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, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número **ES20 2085 2154 30 0300297873** (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 7,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7.

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.

Protección de datos personales.

El Ayuntamiento de Barbastro es el responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para el desarrollo del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento (art. 6.1.c RGPD) y en el ejercicio de poderes públicos o misiones realizadas en interés público (art. 6.1.e RGPD), conforme a las competencias reconocidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la normativa reguladora del empleo público y su provisión. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y atender posibles reclamaciones y recursos derivados del mismo, así como durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y gestión documental del Ayuntamiento.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento relativa a Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro y no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. No obstante, podrán ser publicados en los términos previstos en las bases de la convocatoria y conforme a los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, evitando la difusión de datos no necesarios y respetando las limitaciones respecto de categorías especiales de datos y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barbastro (Plaza Constitución, 2, 22300 Barbastro), o a través de su sede electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>

Si consideran que sus derechos no han sido debidamente atendidos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, <https://sedeagpd.gob.es>). Con carácter previo y potestativo, también podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Barbastro (dpd@barbastro.org)

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación o reclamación. 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 de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

Los integrantes del Tribunal Calificador deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 2ª, de conformidad con el artículo 30.1º.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo del ejercicio.

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

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.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 60 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

ÚNICO EJERCICIO (60 puntos).-

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, con respuestas múltiples, en número de:

-60, sobre el contenido comprendido en el Anexo II. Se dispondrá de un tiempo de 60 minutos.

Asimismo, se establecerán 5 preguntas de reserva en el caso de que se produjesen anulaciones.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; tanto la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, como la pregunta con contestación errónea no tendrán valoración.

Será necesario para superarlo obtener un mínimo de 30 puntos.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos y en página web del Ayuntamiento

OCTAVA.- Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada 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.

a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,16 puntos por mes de trabajo.

- 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: 0,10 puntos por mes de trabajo.



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

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 (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. 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 siguientes:

- 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 ó 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 (máximo de 5 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.

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título Universitario de Grado o equivalente: 3 punto por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 15 puntos)

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 15 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Hasta 10 horas: 0,10 puntos.
De 11 a 20 horas: 0,25 puntos.
De 21 a 40 horas: 0,5 puntos.

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F
Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

De 41 a 60 horas: 0,75 puntos.
De 61 a 80 horas: 1,00 punto.
De 81 a 100 horas: 1,50 puntos.
De 101 a 200 horas: 2,00 puntos.
De 201 a 300 horas: 2,50 puntos.

Sólo se valorarán las acciones formativas, en las que se haya participado como alumno. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los cursos de formación deberá constar el número de horas o créditos (cada crédito equivale a 10 horas). En el caso de que no conste el número de horas se le dará la puntuación mínima.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Barbastro; los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua; y los cursos impartidos por Colegios Profesionales y sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

EMPATES:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, 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 el concurso.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

NOVENA.- Relación de aprobados y formalización de bolsa de trabajo

Una vez valorada la fase de concurso y realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Alcaldía Presidencia. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de suplir necesidades del servicio.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el que recoge el Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 156, de 21 de agosto de 2025.

La vigencia de la presente bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

DÉCIMA.- Periodo de prueba.

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.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

DUODÉCIMA.- Régimen supletorio.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, Legislación Básica del Estado en materia de Función Pública y la normativa de régimen local.

DECIMOTERCERA.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de



Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO I-SOLICITUD DE ADMISIÓN

A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y apellidos
DNI
Domicilio (calle/piso/municipio/código postal)
Teléfono
Correo electrónico

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la constitución de una bolsa de trabajo de **INFORMADOR TURÍSTICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE**

EXPONGO

1) Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo, me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acredita va de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

SOLICITO:

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de referencia.

En, a de de 2026.

Fdo.:



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO II- PROGRAMA

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración del ejercicio, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

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.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 8.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 9.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 10.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 11.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 12.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 13.- Protección de datos personales: Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y el ejercicio de derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones, el Registro de Actividades de Tratamiento y el Delegado de Protección.

Tema 14.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 15.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El empleo público local y su organización.

Tema 16.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 17.- Decreto Legislativo 1/2016, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Turismo de Aragón.

Tema 18.- Regulación de alojamientos y servicios de restauración en Aragón: casas rurales, alojamientos al aire libre, albergues y refugios, alojamientos hoteleros, bares, restaurantes y cafeterías, apartamentos turísticos y viviendas de uso turístico.

Tema 19.- Regulación de actividades turísticas en Aragón: empresas de turismo activo, agencias de viajes, guías culturales y senderos turísticos.

Tema 20.- Parque Cultural del Río Vero.

Tema 21.- Gestión de quejas y reclamaciones en una oficina de turismo.

Tema 22.- Organismos turísticos oficiales en España, Aragón y Huesca.

Tema 23.- Plan Aragonés de Estrategia Turística 2025-2030.

Tema 24.- Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Componente 14. Plan de modernización y competitividad del sector turístico.

Tema 25.- Recursos turísticos de Aragón.

Tema 26.- Recursos turísticos de la provincia de Huesca.

Tema 27.- Club de producto Ruta del Vino Somontano.

Tema 28.- Turismo inclusivo. Concepto de accesibilidad turística y su implementación.

Tema 29.- Sello de Turismo Familiar y Club de Ecoturismo de España.

Tema 30.- El Funcionamiento de las Oficinas de Turismo, gestión, información, atención al visitante. Decreto 29/2014, de 4 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las oficinas de turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Aragón.

Tema 31.- Red de Destinos Turísticos Inteligentes.

Tema 32.- Las nuevas tecnologías como fuentes de información y promoción turística. Canales y medios de comunicación en información turística. La importancia de las redes sociales para el sector turístico.

Tema 33.- Turismo sostenible. Concepto y prácticas. Campaña Guara Somontano Sostenible.

Tema 34.- Campaña Montaña Segura.

Tema 35.- Página web barbastroturismo.com. Estructura y contenidos.

Tema 36.- Destino Guara Somontano. Características y recursos.

Tema 37.- La Red de Oficinas de Turismo de Guara Somontano.

Tema 38.- Agentes de promoción y desarrollo turístico en Guara Somontano.

Tema 39.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - CIF: P2206100F

Plaza Constitución, 2 22300 BARBASTRO (Huesca) TELÉFONO: 974.310.150 | FAX: 974.314.797



NIF: P2206100F

Recursos Humanos Procesos Selectivos

Expediente 1889686P



Ayuntamiento de Barbastro

(clientes de correo: Thunderbird).

Tema 40.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4165

Barbastro

Secretaría

Delegación de competencia para celebración de matrimonio civil el 25 de septiembre de 2026

Delegación de competencia para celebración de matrimonio civil, en la Concejal Da. Silvia Ramirez Guinea, el 25 de septiembre de 2026

Por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 21 de Septiembre de 2026, se ha dictado Decreto 2876/2026, cuya parte resolutive extractada dice:

“PRIMERO.- Delegar en la Concejal Da. Silvia Ramírez Guinea, la autorización para la celebración del matrimonio civil que tendrá lugar en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial entre **Pedro C.C** y **Eva María O.N.** el día 25 de septiembre de 2026, a las 12 horas.

SEGUNDO.- Publicar en el BOP extracto del presente Decreto.”

Barbastro, 21 de septiembre de 2026. Alcalde-Presidente, Fernando Torres Chavarria.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4166

Binéfar

Urbanismo

Exposición pública autorización especial instalación fotovoltaica

Instalación fotovoltaica de autoconsumo con excedentes no acogida a compensación en suelo urbanizable no delimitado, carretera de Esplús nº 29

Binéfar, 21 de septiembre de 2026. Delegado de Obras y Urbanismo, José Miguel Burillo Julián.



NIF: P2208300J

Urbanismo

Expediente 1276550M

ANUNCIO:

Por CLAVERÍA ALCALÁ BINÉFAR S.L. se ha interesado declaración de interés público PARA INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA DE AUTOCONSUMO CON EXCEDENTES NO ACOGIDA A COMPENSACIÓN en suelo urbanizable no delimitado, CARRETERA DE ESPLÚS N° 29 de este término municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.b del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, se somete el expediente a información pública durante el plazo de 20 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes resulten interesados puedan formular las alegaciones que estimen oportunas. El expediente se encuentra de manifiesto en la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Binéfar, a fecha de firma electrónica

El Concejal Delegado de Obras y Urbanismo,
José Miguel Burillo Julián

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4167

Fiscal

Secretaría

Otorgamiento de dos licencias de taxi en el municipio de Fiscal

Apertura del plazo para presentar solicitudes para acceder a una de las dos licencias de taxi del municipio de Fiscal

Fiscal, 18 de septiembre de 2026. Alcalde-Presidente, Manuel Larrosa Escartin.

Anuncio otorgamiento de dos licencias de taxi en el municipio de Fiscal

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 316 de 19 de septiembre de 2026 se ha aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del procedimiento concurrencial para el otorgamiento de dos licencias de taxi en el municipio de Fiscal.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las solicitudes se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fiscal, sin perjuicio de los restantes medios admitidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del pliego está disponible en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fiscal (<https://fiscal.sedipualba.es/>).

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4168

Fraga

Secretaría

Enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/ Jaime I, número 35 de Fraga (Huesca)

Convocatoria de la licitación de la enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/ Jaime I, nº 35 de Fraga (Huesca)

Convocatoria de la licitación de la enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/Jaime I, número 35 de Fraga (Huesca)

De acuerdo con lo dispuesto por la Alcaldía - Presidencia, por Decreto de Alcaldía nº 2026-2758 de fecha 7 de agosto de 2026, por medio del presente, se anuncia convocatoria de licitación para la enajenación de una parcela de propiedad municipal integrante del Patrimonio Público del Suelo sita en Fraga (Huesca) en la C/ Jaime I, núm.35:

Entidad Adjudicadora: Alcaldía - Presidencia del Ayuntamiento de Fraga

- a) Organismo: Ayuntamiento de Fraga
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría (Unidad de Contratación y Patrimonio)
 - Domicilio: Paseo Barrón, 11
 - Localidad y CP: Fraga 22520
 - Teléfono: 974470050
 - Correo electrónico: perfil-contratante@fraga.org
 - Dirección de internet: www.fraga.org
- c) Número de expediente: 80/2026.

Objeto del contrato: Enajenación del siguiente bien municipal calificado como bien patrimonial e integrante del patrimonio público del suelo por pluralidad de criterios de adjudicación:

- Solar edificable de uso residencial sito en C/ Jaime I, núm. 35 de 1.271,70 m2 de superficie. Referencia catastral: 8000420BG7080A0001JR.Finca registral: 18215. CRU: 2004000595568.

Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto. Oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios. La oferta económica se realizará al alza, sin que pueda ser inferior al presupuesto base.

Importe del contrato:

306.976,92 € (253.699,93 € + 53.276,99 € de IVA).

Garantía: Para participar en el procedimiento los licitadores deberán constituir una garantía por importe de 5% del valor de tasación del bien según el lote.

Requisitos: Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

Fecha límite de presentación de la documentación: Veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante.

Modalidad de presentación:

- Presentación electrónica:

Esta modalidad se aplicará a los sujetos obligatorios a relacionarse electrónicamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- Presentación en papel:

Esta modalidad podrá ser elegida por los licitadores que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estos licitadores deberán presentar los sobres debidamente cerrados y acompañados de una instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Fraga (Edificio Administrativo del Ayuntamiento de Fraga. Pso. Barrón, nº 11. Teléfono: 974470050) durante el periodo de presentación de ofertas en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes no festivos o en las Oficinas de Correos.

Fraga, 18 de septiembre de 2026. EL ALCALDE, José Ignacio Gramún Castillo.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4169

Fraga

Secretaría

Composición de la mesa de licitación de la enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/Jaime I, núm. 35 de Fraga (Huesca)

Designación de los miembros de la mesa de contratación de la licitación de una parcela de propiedad municipal sita en C/ Jaime I, núm. 35 de Fraga (Huesca)

Designación de los miembros de la mesa de licitación de la enajenación de una parcela de propiedad municipal sita en C/ Jaime I, núm. 35 de Fraga (Huesca)

De acuerdo con lo dispuesto por la Alcaldía - Presidencia, por Decreto de Alcaldía nº 2026-2758 de fecha 7 de agosto de 2026, por medio del presente, se anuncia la designación de las siguientes personas como miembros de la mesa de licitación de un solar de propiedad municipal situado en la C/ Jaime I, núm. 35, en régimen de concurrencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

PRESIDENTE: Titular, D^a. Beatriz Aísa Martínez, Técnico de Administración General; suplente, M^a Carmen Sala Sabaté, Técnico de Administración General

VOCALES: Titular, D^a. Silvia Torres Mur, Secretaria Accidental. Titular, D. Albert Serés Molinero, Interventor; suplentes por este orden: D^a Silvia Torres Mur, Interventora Accidental y D^a. Meritxell Lladós Martín, Interventora Accidental. Titular, D^a. Marta Portolés Ibarz, administrativa; suplente, D^a Mónica Labrador Aribau, administrativa.

SECRETARIO: Titular, D^a. Noelia Vera Rué, TAEM responsable de la OAIC; suplentes: D^a. Sheila Millanes Bosch, TAEM arquitecta técnica y D. Jorge Costa Sorolla, TAES ingeniero industrial.

ASESOR: Titular, D. Daniel Jones Labrador, Arquitecto Municipal; suplente, D^a Sheila Millanes Bosch, TAEM arquitecta técnica.

Fraga, 18 de septiembre de 2026. EL ALCALDE, José Ignacio Gramún Castillo.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4170

Graus

Secretaría

Concesión Administrativa de uso privativo de bien de dominio público en régimen de concurrencia.

Concesión de uso privativo del denominado espacio “Truficultura”, sito en la Casa municipal de Cultura de Graus -bien calificado de dominio público-, para destinarlo a la explotación de bar cafetería-restaurant y a la promoción de la gastronomía local y comarcal

Resolución de Alcaldía n.º 1662 de fecha 21 de septiembre de 2026, del Ayuntamiento de Graus por la que se procede a la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público.

Habiéndose tramitado el expediente de concesión de uso privativo del denominado espacio “Truficultura”, sito en la Casa municipal de Cultura de Graus -bien calificado de dominio público-, para destinarlo a la explotación de bar cafetería-restaurant y a la promoción de la gastronomía local y comarcal.

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: Concesión del uso privativo del denominado Espacio “Truficultura” de Graus, sito en la planta baja de la Casa de la Cultura (plaza Mayor, 9, de Graus), para su uso como bar-cafetería-restaurant.

2. El plazo para la presentación de ofertas será de quince días hábiles desde el siguiente al de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Huesca* del presente anuncio.

- Modalidad de presentación: Electrónica

- Lugar de presentación: Plataforma de contratación del sector público

3. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en el perfil del contratante del órgano de contratación «Alcaldía-Presidencia» alojado en la plataforma de contratación del sector público al que se accede desde la sede electrónica del Ayuntamiento <https://graus.sedipualba.es/>

Graus, 21 de septiembre de 2026. Alcalde-Presidente, José Antonio Lagüens Martín.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4171

Huesca

Deportes

Convocatoria de ayudas al deporte escolar en edades de primaria y secundaria para el curso 2026-2027

Extracto de la convocatoria de ayudas al deporte escolar en el municipio de Huesca en edades de primaria y secundaria para el curso 2026-2027

Extracto del Decreto número 4965/2026, de fecha 27 de agosto de 2026, de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Huesca, por el que se convocan ayudas al deporte escolar en edades de primaria y secundaria para el curso 2026-2027.

BDNS (Identif.): 930762

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/930762>)

Primero. Beneficiarios

El objeto de esta convocatoria mediante régimen de concurrencia competitiva abierta es la ayuda al deporte en edad escolar en el municipio de Huesca en el curso 2026-2027.

Podrán solicitar ayuda las siguientes entidades o asociaciones legalmente constituidas del Municipio de Huesca: Asociaciones de Padres, Departamentos de Actividades Extraescolares de los diferentes Centros Escolares y Clubes Deportivos.

Las Entidades solicitantes no podrán tener equipos en competiciones federadas en categorías inferiores a infantil (edades de educación primaria), a excepción de los deportes de atletismo y ajedrez.

Segundo. Objeto

Los gastos subvencionables serán aquellos directamente relacionados con cada uno de los grupos por la que se solicita subvención. Transportes, instalaciones, material, publicidad, gastos juegos escolares, avituallamientos, costes de personal imputables al equipo o grupo. No se admiten gastos protocolarios de hostelería y restauración y los gastos que superen el valor de mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo, en particular, los relativos a dietas y locomoción de personal en la medida que resulten subvencionables y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de las Administraciones Públicas". Solo se admite un 5% de gastos generales de la asociación o entidad organizadora.

Los gastos subvencionables estarán comprendidos entre el 1 de septiembre de 2026 y el 30 de Mayo de 2027, aunque se podrán presentar pagos de facturas hasta el 30 de junio si el concepto de gasto está dentro periodo de las escuelas.

Tercero. Bases reguladoras

Bases para la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Huesca y sus entidades dependientes, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, nº 69, de fecha 13 de abril de 2016.

Cuarto. Cuantía

La cantidad destinada para ayudas para el deporte escolar por el Área de Deportes del Ayto de Huesca ascenderá a 50.000,00'-€. (Cincuenta mil euros), de la partida presupuestaria 05 34103 48000 del ejercicio 2027. Condicionado a la existencia de crédito.

Quinto. Plazo presentación solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Deberá presentarse en el modelo normalizado.

Se presentarán en el registro municipal en la sede electrónica. <https://sedeelectronica.huesca.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>

Sexto. Otros datos

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria, estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca <https://sede.huesca.es/tramites/subvenciones>

Huesca, 27 de agosto de 2026. La Alcaldesa-Presidenta, Lorena Orduna Pons.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4172

Isábena

Secretaría

Exposición al público de la Cuenta General del Ejercicio 2025

Exposición al público por plazo de 15 días de la Cuenta General del Ejercicio 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Isábena, 18 de septiembre de 2026. El Alcalde, Joaquín Montanuy Tremosa.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4173

Quicena

Secretaría

Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quicena

Bases y convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Quicena

Resolución de Alcaldía de 18 de septiembre de 2026, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Operario de Servicios Múltiples con objeto de cubrir las posibles vacantes, sustituciones por vacaciones, bajas, permisos, licencias y demás circunstancias temporales del servicio que puedan producirse en el Ayuntamiento de Quicena (Huesca). La bolsa podrá destinarse a la sustitución de personal funcionario o, en su caso, contrato laboral por circunstancias de la producción (acumulación de tareas), en el supuesto de necesidades extraordinarias temporales.

"A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	11 de julio de 2026 – SEFYCU 7029403	Inicio del expediente y justificación de la necesidad de constitución de la bolsa de trabajo
Informe de Secretaría	13 de julio de 2026 – SEFYCU 7031460	Legislación aplicable y procedimiento a seguir
Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección	18 de septiembre de 2026	Bases para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples

Primero. Mediante Providencia de Alcaldía de fecha 11 de julio de 2026 se inició el expediente para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, con el objeto de atender las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Quicena, incluyendo las vacantes, sustituciones por vacaciones, bajas, permisos, licencias y demás circunstancias temporales del servicio que puedan producirse.

Segundo. Las características básicas del puesto objeto de la convocatoria son las siguientes:

Característica	Determinación
Denominación	Operario de Servicios Múltiples
Grupo	C2
Régimen	Personal funcionario interino o personal laboral temporal, según proceda en cada llamamiento y de conformidad con la normativa aplicable
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Jornada	Según las necesidades del servicio

Tercero. Por la Secretaría del Ayuntamiento se emitió informe de fecha 13 de julio de 2026, con código SEFYCU 7031460, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa de trabajo, así como para la aprobación de las bases reguladoras y de la convocatoria.

Cuarto. Se han redactado las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples mediante el sistema de concurso-oposición, que obran incorporadas al expediente.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras.

Aprobar las bases reguladoras que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, grupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición, que se incorporan como anexo a la presente resolución y forman parte integrante de la misma.

SEGUNDO. Convocar el proceso selectivo.

Convocar el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples, destinada a atender las necesidades temporales del Ayuntamiento de Quicena, de conformidad con las bases aprobadas.

La bolsa podrá utilizarse para el nombramiento de personal funcionario interino, cuando concurren los supuestos legalmente previstos, o para la formalización de contratos de trabajo de duración determinada, cuando proceda conforme a la legislación laboral aplicable y se justifique la causa temporal correspondiente.

TERCERO. Plazo de presentación de solicitudes.

Establecer un plazo de veinte días hábiles para la presentación de solicitudes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en los términos previstos en las bases reguladoras.

CUARTO. Publicación.

Disponer la publicación del texto íntegro de las bases reguladoras y del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Asimismo, la presente resolución y las bases reguladoras se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quicena y en el tablón de anuncios municipal, a efectos de publicidad y mayor difusión.

QUINTO. Tribunal calificador.

Disponer que la composición nominal del tribunal calificador se determine mediante resolución posterior, de conformidad con lo previsto en las bases reguladoras. La resolución de designación será objeto de publicación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal.

SEXTO. Personas admitidas y excluidas.

Disponer que, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dicte la correspondiente resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión y concesión del plazo de subsanación previsto en las bases reguladoras.

SÉPTIMO. Ejecución.

Dar traslado de la presente resolución a la Secretaría municipal para la continuación de la tramitación del expediente y la realización de las actuaciones necesarias para la publicación, desarrollo y ejecución del proceso selectivo."

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE QUICENA

Bases reguladoras que regirán la convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una Bolsa de Empleo de Operario de Servicios Múltiples con objeto de cubrir las vacantes que se produzcan en el Ayuntamiento de Quicena.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de Operario de Servicios Múltiples mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo. La bolsa podrá destinarse a la sustitución de personal funcionario o, en su caso, contrato laboral por circunstancias de la producción (acumulación de tareas) en el supuesto de necesidades extraordinarias temporales.

SEGUNDA. - Condiciones de los aspirantes.-

Para formar parte en este concurso-oposición será necesario poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato, los siguientes requisitos generales de participación:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 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) Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de 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 o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d 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.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B. En el caso de permisos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

e) 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, escala o categoría profesional correspondiente, o para ejercer funciones similares a las desempeñadas en el caso del personal laboral.

En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

La inexactitud, falsedad u omisión de datos o documentos esenciales aportados o declarados por la persona aspirante determinará, previa audiencia de la persona interesada, la exclusión del proceso selectivo o, si hubiera sido nombrada o contratada, la revocación del nombramiento o la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran proceder.

TERCERA. - Funciones del puesto de trabajo. -

Este puesto de trabajo tiene asignadas, entre otras las siguientes funciones:

Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.

- Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- Conducción de vehículos municipales y/o vehículos que se puedan alquilar por el Ayuntamiento.
- Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- Mantenimiento, limpieza y conservación de los edificios municipales, del utillaje y material municipal.
- Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes de los cementerios municipales.
- Control visual y seguimiento del estado de los ascensores, extintores y demás equipos e instalaciones municipales sujetos a mantenimiento o inspección periódica; comprobación de las fechas de revisión, mantenimiento, inspección o retimbrado que figuren en sus etiquetas, placas, certificados o registros; comunicación de las incidencias y vencimientos a la Alcaldía o a la Secretaría, y aviso o acompañamiento al personal técnico de las empresas mantenedoras o inspectoras habilitadas, sin realizar operaciones técnicas reservadas a estas.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y el arreglo de averías.
- Toma de lectura de los contadores del agua.
- Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.
- Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- Control y asistencia de obras y de licencias de obras.
- Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- Colaborar y practicar las notificaciones y citaciones que se le encomiende desde la Alcaldía y la Secretaría, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.
- Publicación de los Bandos de Alcaldía y demás publicaciones que se le encomienden desde la Alcaldía y la Secretaría.
- Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- Control y Gestión de residuos en el Municipio.

- Ejecución de trabajos de gestión forestal.
- Mantenimiento de las piscinas municipales, instalaciones deportivas y zonas aledañas.
- Conocimiento del Municipio y del Catastro del Término Municipal de Quicena.
- Colaboración en la organización de eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.
- Cumplimentar los partes diarios de trabajo.
- Deber de guardar sigilo de los asuntos que tenga conocimiento en la realización de sus funciones.
- Colaboración en el mantenimiento y limpieza en la Estación Depuradora de Aguas Residuales en caso de ser necesario.

Otras tareas acordes con las funciones del puesto de trabajo, que se ordenen por la Alcaldía o la Secretaría o para la cual haya sido previamente instruido.

CUARTA. - Solicitudes, plazo y documentación.

Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Señor Alcalde del Ayuntamiento de Quicena, según el modelo recogido en el Anexo I de estas bases, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia del título de Educación Secundaria Obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- Copia del carné de conducir. Tipo B.
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen, por importe de 10 euros en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Quicena, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 11, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos. (Ibercaja: ES88-2085-5500-98-0330324251). **Indicando el nombre y apellidos y como concepto: proceso selectivo.** Si no se especifica el nombre y apellidos y el concepto se entenderá como no pagada.

El trámite de pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

En la presentación de méritos se acompañará la siguiente documentación:

Acreditación de los méritos profesionales en puestos de la misma categoría o en categoría similar, mediante certificación o informe de la Administración con expresión de los periodos trabajados y funciones relacionadas con la que es objeto de esta convocatoria.

Documentación acreditativa de las titulaciones académicas alegadas a efectos de cómputo del baremo.

Documentación acreditativa de la formación alegada a efectos de cómputo e el baremo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Señor Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón del Ayuntamiento de Quicena, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como

Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a cinco días al comienzo de la prueba.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Quicena, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, así como la bolsa de trabajo que, en su caso, se forme, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), según el cual el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable, y el artículo 6.1 e) para el cumplimiento de una misión de interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. En contratación de personal laboral, el tratamiento será necesario en aplicación de medidas precontractuales, según el artículo 6.1 b) del RGPD.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo aplicables en el Ayuntamiento.

Los datos personales serán publicados por obligación legal de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público.

En el caso de pago de tasas por derechos de examen, los datos podrán ser comunicados a las entidades bancarias colaboradoras. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Quicena, con domicilio en Avenida La Canaleta, nº 2 22191 Quicena, Huesca, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA. - Tribunal seleccionador. -

El tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Vocal
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de estos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Señor Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA. - Desarrollo del proceso

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previa audiencia del interesado. Concluido cada ejercicio de la oposición, el Tribunal hará pública, en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

FASE DE OPOSICIÓN. - (Máximo 60 puntos)

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio, con preguntas relacionadas directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas.

Consistirá en responder a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas múltiples que versarán sobre el contenido comprendido en el Anexo I de las presentes bases, más 5 preguntas adicionales con carácter de reserva. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar el ejercicio. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificadas como "No apto/a".

El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla de examen con las respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre las mismas.

Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a su publicación.

FASE DE CONCURSO. - (Máximo 40 puntos)

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo II para la presentación de solicitudes, con un auto baremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud, acompañándose los justificantes de estos.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

La fase de concurso, a la que solo podrán optar quienes hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente

justificados de acuerdo con el baremo que aparece en este apartado. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 40 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, que comportará el 90 % de la puntuación máxima de 40 puntos de la fase de concurso, **con un máximo de 36 puntos** según el siguiente detalle:

a.1) Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puesto de Operarios de Servicios Múltiples o similar, a razón de 0,10 puntos por mes completo de trabajo.

A efectos de cómputo de experiencia únicamente se tendrán en cuenta meses completos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Forma de acreditación: Servicios prestados como funcionario, deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, conforme al anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada, así como vida laboral actualizada.

Servicios prestados como personal laboral, mediante certificado servicios prestados emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración y/o copia del contrato formalizado con la administración correspondiente con descripción del grupo/subgrupo o categoría profesional, el tiempo durante el que haya prestado los servicios, la jornada, así como la vida laboral actualizada.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración sólo se realizará por mes completo.

a.2) Tiempo de servicios prestados en el sector privado, en puestos de similares

características de 0,05 puntos por mes completo de trabajo.

Los servicios prestados se acreditarán mediante copia del contrato formalizado con la

empresa correspondiente con donde figure la categoría profesional, el tiempo durante el que haya prestado los servicios, la jornada, así como la vida laboral actualizada.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración sólo se realizará por mes completo.

b.- Formación con un **máximo de 4 puntos**.

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación. La valoración se efectuará del siguiente modo:

- de 10 horas 25 horas: 0,10 puntos
- de 26 a 50 horas: 0,15 puntos
- de 51 a 100 horas: 0,25 puntos
- de 101 horas o más: 0,50 puntos

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Se computarán las certificaciones profesionales relacionadas directamente con el puesto de trabajo.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de personal al servicio de las Administraciones Públicas, por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el Instituto Nacional de Empleo, Instituto Aragonés de Empleo o equivalente o por una Universidad Pública.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales, siempre que se incluyan en acciones formativas promovidas por entidades públicas homologadas.

Únicamente se valorarán los cursos que tengan una duración igual o superior a 10 horas y que hayan sido realizados y expedidos con fecha igual o posterior al 1 de enero de 2015.

Si el tribunal considera que la titulación no está relacionada con las materias indicadas, o solo se aporta una titulación, aunque sea de nivel superior al necesario para el acceso a la plaza, justificándose como mérito, solo se tendrá en cuenta como título de acceso. Sólo se valoran títulos adicionales al presentado como requisito de acceso.

Forma de acreditar: Mediante fotocopia de la titulación alegada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Cursos directamente relacionados (no tiene carácter exhaustivo):

Conservación, mantenimiento, limpieza de parques, jardines y arbolado.

Control de agua potable.

Conservación de edificios municipales.

Albañilería, fontanería y pintura.

Transporte de materiales o correspondencia.

Manejo de diversa maquinaria y herramientas.

Traslados de cargas o mobiliario.

Mantenimiento de piscinas municipales.

Colocación de señalización viaria.

SEXTA. - Empates.

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que se requerirá a los opositores en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de los opositores la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

2º) la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

4º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

5º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

SÉPTIMA. - Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos del Ayuntamiento:

1.-Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.

2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.

5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

6.- Copia compulsada del carné de conducir B y C.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de esta.

La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

OCTAVA. - Bolsa de trabajo derivada del proceso selectivo.

Se procederá a la constitución de una bolsa de trabajo con los aspirantes que se hayan presentado por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir temporalmente vacantes.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir.

La vigencia se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de la Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Quicena que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://quicena.sedipualba.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca antes de que se publique la convocatoria de este concurso. La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

NOVENA. - Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMA. -

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el 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 y, otra normativa de acceso al empleo público laboral.

UNDÉCIMA. -

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto 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 a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://quicena.sedipualba.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

Quicena, 21 de septiembre de 2026. El Alcalde,, Rafael Blasco Ferrer.

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

ANEXO I

1.-TEMARIO

Parte Teórica:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Municipio de Quicena. Organización y competencias. Término municipal. Eventos festivos, deportivos, culturales y lúdicos.

Tema 3.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 4.- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

2.- PARTE ESPECÍFICA

Parte práctica:

Tema 6. Albañilería. Útiles y herramientas manuales. Áridos, aglomerados, ladrillos: definición y tipos.

Tema 7. Electricidad: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

Tema 8. Jardinería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas.

Tema 9. Piscinas municipales: tareas desarrolladas por el operario. Útiles, productos y herramientas para mantenimiento de piscinas municipales.

Tema 10. Pintura: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 11. Carpintería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 12. Fontanería: tareas desarrolladas por el operario. Útiles y herramientas manuales.

Tema 13. Agua potable: tareas desarrolladas por el operario. Captación, conducción y tratamiento.

Tema 14. Vehículos municipales: tareas desarrolladas por el operario. Conducción, mantenimiento y carga.

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

ANEXO II INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Quicena

CONVOCATORIA			
	Fecha del BOP		
	Día	Mes	Año

e-mail: ayuntamiento@quicena.es

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

PAGO DE TASAS				
Se adjunta justificante de pago o en su caso acreditación de un grado de minusvalía igual o superior al 33%.				
DATOS PERSONALES				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número		Código postal
Municipio		Provincia	País	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. ○ DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. ○ Que CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección. Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE En, a.....de de..... (Firma)				

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Huesca, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Quicena. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al delegado de Protección de Datos a través del email: lopd@dphuesca.es

e-mail: ayuntamiento@quicena.es

Ayuntamiento de Quicena

Avda. La Canaleta nº 2
QUICENA (Huesca)

Teléfono 974-24-64-19
Fax 974-23-92-18

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 36 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / SECTOR PRIVADO	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
			SUBTOTAL 1		

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 4 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
	SUBTOTAL 2		
	TOTAL (1+2)		

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

e-mail: ayuntamiento@quicena.es

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4174

Valle de Hecho

Secretaría

Bases Bolsa de Empleo Operarios de Brigada Municipal Personal Laboral Temporal.

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal.

Valle de Hecho, 21 de septiembre de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.



Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N° 384 de fecha 20 de septiembre de 2026, la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho, que literalmente dice así:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	18/09/2026
Informe de Secretaría-Intervención	18/09/2026
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	18/09/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo (BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO), siendo el objeto de la convocatoria la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales), y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO), siendo el objeto de la convocatoria la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales).

SEGUNDO. Convocar el correspondiente proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales), comunicándolo a los organismos correspondientes que deban formar parte del tribunal a los efectos que designen a los correspondientes miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Hecho: <https://hecho.sedipualba.es>

Las instancias se presentarán durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.



CUARTO. Expirado el plazo de presentación de instancias, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

QUINTO. Que se consigne este Decreto en el Libro de Resoluciones y en el expediente de su razón.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.”

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales).

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento, y en régimen de dedicación a jornada completa.

La bolsa de empleo tendrá carácter abierto y permanente hasta que se apruebe una nueva bolsa o se considere la innecesariedad de la misma.

SEGUNDA. Funciones.

Las funciones a desarrollar serán las propias de un operario de brigada municipal desempeñadas en turno de mañana de lunes a viernes.

A título enunciativo, no limitativo, se contemplan las siguientes tareas clasificadas por áreas principales:

1) Mantenimiento y conservación de infraestructuras públicas: Barrido manual o mecánico de calles. Limpieza de parques, jardines y espacios públicos. Recogida de residuos y escombros en zonas asignadas. Conservación y pequeñas reparaciones en el espacio público (bancos, barandillas, señales, etc.). Trabajos menores de electricidad, fontanería, pintura y albañilería. Control y mantenimiento de calefacciones, calderas y sistemas eléctricos básicos.



2) Control y vigilancia de redes municipales de agua: Supervisión de depósitos de agua potable (de boca). Toma de muestras periódicas para el control de la calidad del agua. Control del sistema de cloración (ajuste de niveles, carga de cloro, verificación de funcionamiento). Lectura y registro de parámetros de calidad del agua (cloro residual, turbidez, etc.). Comunicación de incidencias o valores fuera de rango a los responsables sanitarios o empresas gestoras. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de abastecimiento y saneamiento. Limpieza de imbornales, rejillas, colectores y otros elementos del alcantarillado.

3) Mantenimiento de zonas verdes y prevención de incendios: Limpieza y desbroce de solares, márgenes de caminos, cunetas y zonas próximas a viviendas o instalaciones municipales. Retirada de restos vegetales o residuos inflamables acumulados en zonas sensibles. Vigilancia informal de zonas de riesgo (puntos de vertido ilegal, acumulación de maleza, etc.). Inspección visual periódica del arbolado, arbustos y céspedes para detectar enfermedades, plagas o estrés hídrico. Aplicación de tratamientos fitosanitarios básicos (herbicidas, insecticidas, fertilizantes). Poda de árboles y arbustos. Riego, plantación y mantenimiento de flores y plantas ornamentales.

4) Apoyo logístico a la organización municipal y coordinación con otros servicios: Montaje y desmontaje de escenarios, vallas, carpas, etc. Colaboración logística en fiestas, ferias, eventos deportivos o culturales. Apoyo logístico a los bomberos o Guardia Civil: apertura de accesos, transporte de materiales, señalización, uso de maquinaria. Atención a requerimientos urgentes por condiciones meteorológicas, emergencias u otros imprevistos.

5) Revisión y reporte de incidencias: Inspección visual de infraestructuras y notificación de incidencias. Registro de tareas realizadas y control de materiales.

Dichas funciones se realizarán en el término municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho (Huesca), que comprende los núcleos de Hecho, Siresa, Embún y Urdués. Debido al pequeño tamaño del municipio (813 habitantes según datos de 2025), el operario deberá tener un perfil polivalente, capaz de asumir múltiples tareas sin supervisión constante. Las condiciones montañosas del Parque Natural de los Valles Occidentales al que pertenece el municipio de Valle de Hecho y la altitud implican que los trabajos puedan estar sujetos a condiciones meteorológicas adversas (nieve, heladas, pendientes, accesos difíciles).

TERCERA. Sistema de selección.

El sistema de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

La primera fase será la de concurso, en la que se valorará la experiencia laboral o profesional y otros méritos. La segunda fase, de oposición, consistirá en la realización de un ejercicio práctico.

La valoración total será el resultado de la suma de ambas puntuaciones.

Ahora bien, en tanto que no se haya convocado el ejercicio práctico para la evaluación de los conocimientos, cualquier persona candidata que haya solicitado participar en la bolsa, podrá hacerlo con la puntuación provisional correspondiente a la fase de concurso.

CUARTA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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, reunir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.



- Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente o ser extranjero con residencia legal en España.

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada, debiendo poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, durante el procedimiento de selección y propuesta de contratación, y mantenerlos durante la relación laboral.

Aquellas personas que no estén en posesión del título de graduado en ESO o equivalente, deberán hacerlo constar en el anexo I y sólo podrán aspirar a la plaza de categoría E nivel 14.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para ser contratado por la Administración.

- No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según establece el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

La convocatoria y toda la información sobre la misma está publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Hecho: <https://hecho.sedipualba.es>

5.1. Las instancias solicitando tomar parte de la bolsa se presentarán conforme al modelo de solicitud que se incorpora como Anexo I.

La instancia (Anexo I) deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI, o documento acreditativo de la identidad a los efectos de esta convocatoria.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso.

Conforme al artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, toda la documentación deberá presentarse en idioma castellano. En el supuesto de que la documentación original se encuentre en otro idioma, deberá acompañarse de la correspondiente traducción jurada. La documentación que no cumpla estos



requisitos se tendrá por no presentada tanto a los efectos de admisión de los aspirantes como de valoración de los méritos.

5.2. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Las instancias solicitando tomar parte en la selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Valle de Hecho, según el modelo que se adjunta a las presentes Bases (Anexo I).

Las instancias se presentarán directamente en las dependencias municipales, Registro General del Ayuntamiento de Valle de Hecho, sito en Plaza Conde Xiquena, 1 C.P. 22720 Hecho (Huesca) de lunes a viernes (días hábiles) en horario de oficina, de 08:00 a 15:00 horas, en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

La presentación de la instancia de participación supondrá la aceptación íntegra por parte de la persona interesada del contenido de las presentes bases y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

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

SEXTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes.

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

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución o en otra independiente se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio práctico y la composición del tribunal de selección, junto con la relación de candidatos definitivamente excluidos que serán publicados, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.



Con carácter previo a la realización del ejercicio práctico, el tribunal se reunirá para la valoración de los méritos, procediéndose a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Se podrá exigir a los aspirantes admitidos en la bolsa, previamente a la contratación, cualquier documentación que se estime necesaria para la verificación y constatación de todos los requisitos exigidos en la convocatoria. El órgano competente procederá a la formalización del o de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los aspirantes nombrados deberán firmar el correspondiente contrato laboral temporal a tiempo completo, en el plazo indicado por el Ayuntamiento. En caso contrario, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados. Téngase en cuenta que hasta que no se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece un **período de prueba de un mes**, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

El órgano competente en materia de personal, será responsable de hacer el seguimiento del periodo de prueba y en caso de que considere que el aspirante no supera el mismo, deberá emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Durante el periodo de prueba de un mes, la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

SÉPTIMA. Actualización periódica de la bolsa.

En tanto que se trata de una bolsa abierta y permanente, tras la confección de la primera lista y posterior llamamiento, podrán seguir recibiendo solicitudes de inclusión en la bolsa de empleo. A fecha de 31 de mayo de cada año se procederá al cierre provisional de la bolsa, de tal



forma que durante el mes de junio se realizarán baremaciones con las nuevas solicitudes o los nuevos méritos presentados.

Las personas que hayan presentado sus solicitudes podrán formar parte de la bolsa con la puntuación provisional correspondiente a la fase de concurso, siempre que realicen el ejercicio práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, y alcancen la puntuación mínima de 30 puntos en el ejercicio práctico, puntuación mínima que es necesario alcanzar en el ejercicio práctico para ser aprobado y formar parte de la bolsa de empleo.

La realización del ejercicio práctico se convocará a iniciativa del Tribunal, siempre que haya demanda, bien una vez al año (tras el cierre provisional de la bolsa), o bien a propuesta de tres solicitantes que no hayan ejecutado las tareas. Las personas que ya hayan realizado la prueba podrán participar en las siguientes convocatorias, reservándose siempre la puntuación más alta.

A tales efectos se confeccionará una propuesta provisional y otra definitiva cuya tramitación es la descrita en la base quinta.

OCTAVA. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros. Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, el número de miembros del tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

El órgano de selección estará compuesto por **un presidente y cuatro vocales**, con sus respectivos suplentes (de los cuales uno realizará labor de secretario). Corresponderá a este órgano la resolución del proceso selectivo. Su nombramiento se determinará por resolución de la Alcaldía. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de general aplicación.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la asistencia del presidente y del secretario, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de este, en todo lo no previsto en estas bases.



El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal calificador. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal calificador.

El tribunal calificador podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo y sus decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente. En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al tribunal o cualquier otra actuación del aspirante ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas podrá resolverse la descalificación de este, dejando constancia en acta.

Serán de aplicación a los miembros del tribunal calificador de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

NOVENA. Proceso de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: una primera de concurso (hasta 40 puntos), y una segunda, de oposición (hasta 60 puntos).

9.1. FASE DE CONCURSO (máximo de 40 puntos):

A los aspirantes se les valorará los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia (Anexo I), de acuerdo con el siguiente baremo:

9.1.a. Se valorará la **experiencia laboral o profesional con un **máximo de 24 puntos**.**



- Por cada mes trabajado (trabajo efectivo) **a tiempo completo como operario de brigada (sector público) en los últimos veinte años**, se reconocerá 0,1 puntos por mes hasta un total de 24 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa **en los oficios de albañilería, fontanería o electricidad** relacionado con las funciones del puesto, sea en el sector público o en el privado, en los últimos veinte años, se reconocerá 0,1 puntos por mes hasta un total de 24 puntos.

- Por cada mes trabajado a jornada completa **en cualquier otro oficio** relacionado con las funciones del puesto, en el sector privado (véase, como operario u oficial de mantenimiento, jardinería, etc.), en los últimos veinte años, se reconocerá 0,07 puntos por mes hasta un total de 16,8 puntos.

La experiencia laboral se acreditará mediante el contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite los servicios prestados y el informe de la vida laboral (ambos).

9.1.b. Otros méritos (máximo de 16 puntos).

- Estar en posesión del permiso de conducción clase C1 o C, o Certificado de Aptitud Profesional para conducir -CAP-, en vigor (conforme a lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores), 7 puntos.

- Estar en posesión del permiso de conducción clase B, en vigor (conforme a lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores), 3 puntos.

- Carnet de manipulador de productos fitosanitarios, 1 punto.

- La presentación de una **carta de recomendación** en la que figuren las principales funciones desempeñadas por el candidato firmada por personas responsables o titulares de la última empresa u organización donde se prestaron servicios dará lugar al **reconocimiento de hasta 5 puntos adicionales**, siempre y cuando contenga los siguientes elementos: 1) detalle de las funciones prestadas (relacionadas con el puesto), 2) habilidades, logros o cualidades que le hacen adecuado para el puesto, 3) recomendación expresa para su incorporación en la bolsa/contratación para el puesto.

La puntuación de la carta de presentación en la fase de concurso tiene carácter complementario, siendo su puntuación proporcionada y no determinante con respecto al total de puntos a otorgar, puesto que ni siquiera es eliminatoria, limitando su funcionalidad a la aclaración o profundización en el conocimiento y capacidades de los aspirantes, su valía, la aptitud o la adecuación de los aspirantes con los cometidos y las funciones propias de un operario de brigada municipal, debiendo estar motivada la decisión valorativa del tribunal de valoración, sin perjuicio de la existencia de un margen de discrecionalidad técnica referida a la asignación de una puntuación concreta.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN (máximo de 60 puntos):

De carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes.

La segunda fase del proceso de selección consistirá en la realización de un **ejercicio práctico**, consistente en una o varias tareas vinculadas con las funciones del puesto (véase base segunda).



El Tribunal podrá optar entre diseñar un ejercicio único (compuesto o no por diversas tareas) para todos los participantes en el proceso, o bien, mediante un proceso de insaculación, que cada participante realice diversas tareas al azar.

El Tribunal podrá plantear, durante la ejecución de las tareas, preguntas a los candidatos para valorar el conocimiento técnico básico, la capacidad de aplicar procedimientos seguros, la autonomía y lógica en la toma de decisiones, así como el conocimiento del entorno y del servicio público.

El tiempo total de ejecución del ejercicio o tareas asignadas no podrá superar los 90 minutos por participante.

9.2.a. Sin perjuicio de que el Tribunal pueda plantear otras tareas vinculadas con las funciones del puesto de operario de brigada municipal, se enumeran aquí un conjunto de posibles acciones a realizar por los candidatos:

- Podar un seto o arbusto.
- Aplicación simulada de fitosanitarios (preparar mezcla, EPI adecuado, procedimiento seguro).
- Corte de césped con desbrozadora o cortacésped siguiendo normas de prevención.
- Reparación de enchufe o interruptor en aula o local municipal.
- Cambio de lámpara en alumbrado público o local (uso de escalera, EPI).
- Revisión y ajuste de una puerta o cerradura.
- Pintura de un banco, barandilla o murete (lijado, imprimación y pintado).
- Reparación de baldosa suelta o adoquín en vía pública.
- Arranque y uso básico de maquinaria: desbrozadora, motosierra (en seco o simulación).
- Uso de herramientas manuales: nivel, paleta, llaves, martillo, taladro, etc.

9.2.b. La realización del ejercicio práctico se convocará en los siguientes 30 días a la valoración de los méritos. En tanto que se trata de una bolsa abierta permanente, la realización del ejercicio práctico se convocará por iniciativa del Tribunal, siempre que haya demanda, bien una vez al año (tras el cierre provisional de la bolsa), o bien a propuesta de tres solicitantes que no hayan realizado la misma.

La celebración de la prueba práctica se hará en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En tanto que se trata de una bolsa abierta y permanente, tras la confección de la primera lista y posterior llamamiento, podrán seguir recibiendo solicitudes de inclusión en la bolsa de empleo. A fecha de 31 de mayo de cada año se procederá al cierre provisional de la bolsa, de tal forma que durante el mes de junio se realizarán baremaciones con las nuevas solicitudes o los nuevos méritos presentados.

Las personas que hayan presentado sus solicitudes podrán formar parte de la bolsa con la puntuación provisional correspondiente a la fase de concurso, siempre que realicen el ejercicio práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, y alcancen la puntuación mínima de 30 puntos en el ejercicio práctico, puntuación mínima que es necesario alcanzar en el ejercicio práctico para ser aprobado y formar parte de la bolsa de empleo.

El ejercicio práctico deberá convocarse con al menos tres días de antelación.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.



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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, y la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE Número 161 de fecha 3 de julio de 2026), el orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente.

9.2.c. Valoración del ejercicio práctico.

La ejecución de la tarea o tareas encomendadas por el Tribunal será evaluada en base a 5 criterios, que se puntuarán de 0 a 12, siendo 0 nulo, y 12, excelente.

Rúbrica general para evaluar un ejercicio práctico (escala 0–12 puntos)

Nº	Ítem evaluable	Descripción	Puntuación (0–12)
1	Uso correcto de herramientas y maquinaria	Utiliza adecuadamente las herramientas asignadas, sin errores ni riesgos.	0 = uso incorrecto / 12 = uso preciso y seguro
2	Técnica y calidad en la ejecución	Realiza el trabajo con corrección técnica, limpieza y buen acabado.	0 = tarea mal ejecutada / 12 = ejecución técnica impecable
3	Capacidad de resolución de problemas	Actúa correctamente ante imprevistos menores o toma decisiones lógicas.	0 = no resuelve / 12 = resuelve de forma eficaz
4	Eficiencia en el tiempo de ejecución	Completa la tarea dentro del tiempo razonable o asignado.	0 = no finaliza / 12 = termina con buena gestión del tiempo
5	Actitud y profesionalidad	Muestra disposición, atención a las indicaciones y respeto por el entorno.	0 = actitud negativa o descuidada / 12 = actitud profesional constante

El ejercicio práctico será valorado de 0 a 60 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 30 puntos para ser aprobado y formar parte de la bolsa de empleo.

9.3. Los supuestos de empate se resolverán conforme a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, se primará a quien haya desarrollado un mejor ejercicio práctico.
2. Si se mantiene el empate entre candidatos, se otorgará preferencia a aquella persona que haya obtenido mayor puntuación en la experiencia (sin contar el tope máximo de puntuación establecido para este criterio).
3. Si se mantiene el empate entre candidatos, se otorgará preferencia a aquella persona que haya obtenido mayor puntuación en otros méritos.
4. De persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

9.4. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición para formar parte de la bolsa de empleo se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.



La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Terminada la valoración, se propondrá a la Alcaldía el listado de los aspirantes valorados para que ésta dicte la correspondiente resolución que se expondrá en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valle de Hecho con las puntuaciones finales obtenidas y el orden de cada aspirante en la bolsa de empleo.

El llamamiento cuando se produzcan vacantes de carácter temporal se producirá conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

DÉCIMA. Propuesta de contratación y normas de funcionamiento de la bolsa.

El llamamiento se efectuará por vía telefónica, realizando un máximo de dos llamadas con un intervalo de 30 minutos, siempre y cuando lo permita la urgencia o necesidad del llamamiento. La duración del contrato será temporal, en función de la normativa laboral vigente en materia de contratación y de acuerdo al convenio colectivo aplicable al personal laboral de la Comarca de la Jacetania (Huesca) ya sea por bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales.

10.1. Llamamientos:

- Las plazas a cubrir se ofertarán por riguroso orden de posición en la bolsa.
- Los llamamientos se efectuarán por vía telefónica; si el candidato no hubiese contestado a los diferentes llamamientos efectuados, sin razón justificada, se le tendrá por desistido, pasando a ocupar el último puesto en la bolsa.
- Renunciar al puesto de trabajo ofertado no será motivo de penalización siempre y cuando esté justificado.

10.1.a. Se consideran motivos justificados las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de diez días hábiles desde la fecha del llamamiento:

- Estar trabajando con contrato de trabajo en vigor, debiendo acreditar tal situación mediante la presentación del mismo.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándolo mediante la presentación del parte de baja.
- Por estar de baja médica por maternidad o avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de justificarse mediante la presentación del parte de baja.
- Estar cursando estudios en el momento del llamamiento, justificándolo con certificado del centro.

10.2. Causas de penalización y exclusión:

- El rechazo de una oferta de trabajo sin encontrarse en una de las circunstancias determinadas anteriormente como causa de rechazo justificado será penalizado y se pasará al último lugar de la bolsa.
- No comunicar en el plazo establecido la finalización de las causas justificadas que dieron lugar a la suspensión, pasando en este supuesto al último lugar de la bolsa.
- Por motivos disciplinarios podrá suponer la exclusión de la bolsa: comisión de alguna de las infracciones graves o muy graves establecidas en la legislación laboral o en el convenio colectivo de aplicación en la Comarca de la Jacetania (Huesca).

UNDÉCIMA. Incidencias.



Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P22168001

Secretaría

Expediente 1900026A

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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.

DUODÉCIMA. Vigencia.

La presente bolsa estará en vigor en tanto no se derogue por resolución expresa del órgano competente del Ayuntamiento de Valle de Hecho, o por la aprobación de otra posterior.



Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1900026A

ANEXO I

Solicitud y declaración responsable

Base Cuarta de la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

Nombre y apellidos:..... DNI:.....
Domicilio a efectos de notificaciones:.....
Localidad:.....Provincia: Código postal:
Correo electrónico:.....Teléfono:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria y el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho (marcar con una X la casilla que corresponda):

- ☐ Operario de brigada municipal categoría C2 nivel 16
- ☐ Operario de brigada municipal categoría E nivel 14
- ☐ Ambas categorías

EXPONE:

- Que acepta sin reservas las bases de la convocatoria para la creación de la bolsa de empleo a la que concurre.
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que adjunta la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, o documento acreditativo de la identidad a los efectos de esta convocatoria.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria (no exigible para operario de brigada municipal que sólo concurra a la categoría E nivel 14).
- c) Fotocopia de los documentos que justifican los méritos a valorar en la fase de concurso (contratos de trabajo o certificados de las empresas que acrediten los servicios prestados, informe de la vida laboral, permiso de conducción clase C1 o C, o Certificado de Aptitud Profesional para conducir -CAP-, en vigor, permiso de conducción clase B, en vigor, carnet de manipulador de productos fitosanitarios, carta de recomendación).

SOLICITA:

Le sea admitida la documentación en tiempo y forma, y sean considerados los méritos para su valoración en la bolsa de trabajo de (marcar con una X la casilla que corresponda):

- ☐ Operario de brigada municipal categoría C2 nivel 16
- ☐ Operario de brigada municipal categoría E nivel 14
- ☐ Ambas categorías

Asimismo, Declara bajo su responsabilidad:



Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1900026A

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria citadas.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.
- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono.....

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

El solicitante,

Firmado:.....

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4175

Vicién

Secretaría

Notificación Bajas del Padrón de Habitantes

Notificación Bajas del Padrón de Habitantes

Ante la imposibilidad de notificar a las personas que a continuación se detalla, se envía para su publicación y efectos de notificación la siguiente Resolución, la cual transcrita literalmente dice así: De conformidad con lo previsto en el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, se le notifica que se ha incoado expediente para proceder a su baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, al haberse apreciado que no vive habitualmente en este término municipal y figura inscrito en el mismo. Efectuadas las investigaciones oportunas para proceder a la verificación de este hecho, se le otorga trámite de audiencia para que en el plazo de diez días comparezca, examine el expediente si lo desea y alegue lo que estime oportuno.

D.N.I / Pasaporte País de nacimiento

***5155** ESPAÑA

***6173** ESPAÑA

***3011** ESPAÑA

***3011** ESPAÑA

***0188** ESPAÑA

***7753** ESPAÑA

***6851** ESPAÑA

***3370** ESPAÑA

Vicién, 9 de septiembre de 2026. Alcalde, Sergio Benito Moreu Bescos.