



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

2351

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2025-2228 de fecha 22 de mayo de 2025, se aprueban las bases reguladoras para la convocatoria de una bolsa de empleo de la categoría de Administrativo, cuyo texto literal es el siguiente:

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia acordó convocar Oposición para la creación de una Bolsa de trabajo para la cobertura accidental de la plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, con el objeto de cubrir las necesidades que vayan surgiendo, relativas a vacantes, sustituciones de licencias, bajas, etc., durante 3 años con la posibilidad de prorrogar la presente bolsa en tanto no se cree nueva Bolsa de Empleo de dicha categoría.

La presente convocatoria se atenderá a las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA: Denominación y características de la plaza convocada.

Denominación de la Plaza: Administrativo de Administración General.

Escala: Administración general, Subescala Administrativa

Grupo: C, Subgrupo : C1

Sistema de provisión: LIBRE

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.



c) Estar en posesión del título Bachiller o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En 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.

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

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Huesca". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 22,25 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES2220852358950300104517 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

- Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.
- Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. En la relación de excluidos se indicará las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.



Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá nombrar asesores que 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 la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

SEXTA: Proceso selectivo.

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo a la convocatoria en el tiempo máximo de 1,5 horas.

Dichas preguntas habrán de estar relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de estas bases.



Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador con sistema operativo Windows utilizando la suite libreoffice. En esta fase se valorará los conocimientos en Ofimática y del temario de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la calificación de los dos ejercicios y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionados los aspirantes que obtengan las máxima puntuación.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOP y en el Tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jaca.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado.

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal Calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para formar parte de la bolsa de empleo, haciéndola pública en el lugar de celebración de las pruebas y en Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA: Propuesta de creación de “Lista de Espera”.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, junto con el acta de la última sesión, al órgano correspondiente que efectuará la correspondiente Resolución.

La Lista de espera se formará por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, no obstante, seguidamente se incluirá en la misma los aspirantes que solamente hayan superado el primer ejercicio por el orden de puntuación obtenido, con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de la categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.



El funcionamiento de la lista se regirá conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que regula dicha lista.

NOVENA: Presentación de documentos y Contratación.

Los aspirantes de la bolsa aportarán ante la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en el momento del llamamiento.

- a) Documento nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la contratación del aspirante de acuerdo con el orden establecido en la base Séptima, de acuerdo con las necesidades de personal en existentes en cada momento en el Ayuntamiento de Jaca.

DÉCIMA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, 23 de mayo de 2025. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



Anexo: Programa de la fase de oposición para crear una bolsa de Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Jaca.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4: La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 5: El Estatuto de Autonomía de Aragón: Competencias. La organización y funcionamiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 6.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 7.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases.

Tema 8.- Reglamento orgánico municipal del Ayuntamiento de Jaca.

Tema 9.- La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y de acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 11.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 12.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 13.- El procedimiento Administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. La administración electrónica.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción.

Tema 16.- Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos. Interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.

Tema 18.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19.- Potestad normativa de las entidades locales. La potestad sancionadora de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: principios. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.



Tema 21.- Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. El régimen de la invalidez en materia de contratación. Recurso especial.

Tema 22.- La preparación de contratos por las Administraciones públicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Modificación de contratos.

Tema 23.- Las propiedades públicas: tipos. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Inventario de bienes.

Tema 24.- La actividad administrativa de prestación de servicios. El Servicio público: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La reserva de servicios. La gestión directa.

Tema 25.- La gestión indirecta la concesión de servicios públicos. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 26.- Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía. La actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 27.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. La Ley 5/2015, de 25 de marzo, de subvenciones de Aragón.

Tema 28.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 29.- El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 30.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

Tema 31.- Los Presupuestos Locales. Estructura Presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 32.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 33.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especiales consideración al archivo de gestión.

Tema 34.- Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, administrador de programa, administrador de archivos, administrador de impresoras, personalización del entorno, etc... Aplicaciones para automatizaciones de oficinas: Conceptos de proceso de textos: hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 35.- Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 36.- La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Materias o elementos contaminantes objeto de intervención.

Tema 37.- el urbanismo: contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración.

Tema 38.- Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 39.- La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública.

Tema 40.- 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 41.- La Función pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.