



## II. Autoridades y Personal

### b) Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE LANAJA

**RESOLUCIÓN número 294, de 4 de noviembre de 2025, de la Alcaldía de Lanaja, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de Administrativo/a, de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición libre y creación de bolsa de trabajo.**

Por Resolución número 294, de 4 de noviembre de 2025, de Alcaldía, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza vacante de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición libre y creación de bolsa de trabajo.

La fecha del presente anuncio en el "Boletín Oficial del Estado" servirá para el cómputo del plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria, cuyo texto íntegro es el siguiente:

Bases de la convocatoria para la selección por concurso-oposición como funcionario/a de carrera de una plaza de administrativo y creación de bolsa de trabajo en el Ayuntamiento de Lanaja

Primera.- Objeto de la convocatoria y características de la plaza.

Es objeto de las presentes bases el procedimiento de selección y acceso de la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución número 268, de 8 de octubre de 2025, de Alcaldía, y publicada en el "Boletín Oficial de Aragón", número 208, de 28 de octubre de 2025, cuyas características son:

- Grupo/Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Nivel de complemento de destino: 20.
- Número de vacantes: Una.
- Jornada: Completa, de lunes a viernes en horario de mañana.



- Sistema de selección. Concurso-oposición.

Además de las pruebas selectivas se deberá superar para el nombramiento definitivo un período de prácticas de un mes.

Asimismo, se prevé la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades de carácter temporal que pudieran derivarse de puestos de Administrativo/a o Auxiliar-administrativo/a, tanto como funcionario interino como personal temporal.

Cometidos del puesto, sin que se trate de una relación exhaustiva, son las siguientes:

- Apoyo y realización de tareas administrativas en el área económico-administrativa y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente, a través de la comprobación, interpretación y aplicación de los gastos e ingresos al Presupuesto, mediante la mecanización de las operaciones en la aplicación informática de contabilidad, con la finalidad de mantener actualizada la información contable, la cuenta general del Ayuntamiento, así como cuentas financieras y nóminas.
- Apoyo y realización de tareas en la gestión de la administración de personal (gestión de nóminas, altas y bajas de la Seguridad Social, relaciones con Mutuas, etc.).
- Elaboración, gestión, cobro, control y seguimiento de padrones y liquidaciones de impuestos, tasas y otros ingresos públicos.
- Preparación de modelos tributarios mensuales, trimestrales y anuales de IRPF e IVA.
- Suministro de información a otras Administraciones y entidades de control externo.
- Efectuar cualquier otra tarea de índole administrativa que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Segunda.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

1. Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
  - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 empleado público.
  - e) Estar en posesión del título de Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En 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.
2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el nombramiento y toma de posesión, pudiendo realizarse todas las comprobaciones que sean necesarias.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como la titulación exigida, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", en la Sede electrónica de este Ayuntamiento y el anuncio en el "Boletín Oficial del Estado" recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".



A la instancia, cuyo modelo -anexo II- incorpora declaración responsable, se acompañará:

- a) Copia simple del DNI o TIE o documentación equivalente en su caso.
- b) Copia simple, por ambas caras, del título académico exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España, o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia, y se adjuntará al título su traducción jurada.
- c) Documento de auto-baremación conforme al modelo que figura como anexo III de las presentes bases, con copia simple de la acreditación de todos los méritos valorables.

La presentación de la instancia comportará que la persona acepta las bases de la convocatoria.

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.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de veinte días hábiles de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha Resolución que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones o subsanación de errores materiales.

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

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", de los



restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lanaja.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en Sede electrónica/Tablón municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que será nombrado mediante Resolución de Alcaldía, quedará constituido por una persona que ostente la presidencia y cuatro personas que ostentarán la condición de vocales, de las cuales una de ellas ejercerá la función de secretaria. Todas las personas que integren el tribunal tendrán voz y voto. Así mismo, se nombrarán un presidente suplente y cuatro vocales suplentes.

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

Su composición será colegiada y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo previsto en la regulación de las bolsas de empleo.

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



El Tribunal 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. 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.

Los asesores especialistas serán designados por resolución de Alcaldía, que se publicará en la web 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 permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

En los supuestos de ausencia de la presidencia, titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la resolución de nombramiento.

En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo.

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

Corresponde al Tribunal calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias y cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria y del desarrollo del proceso selectivo, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes, así como peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas.



El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el Tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el Tablón de anuncios municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Lanaja.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará las formas de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, 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 la Alcaldía del Ayuntamiento, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Sexta.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Prácticas.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: Hasta un máximo de 70 puntos en la fase de oposición y hasta un máximo de 30 puntos en la fase de concurso. La fase de prácticas se calificará como apto/no apto.

La calificación final será el resultado de sumar los puntos obtenidos por las personas aspirantes en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:



1. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio, supuesto teórico-práctico.
2. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio (ejercicio test).
3. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado 1 de la fase de concurso (experiencia profesional).
4. La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado 2 de la fase de concurso (formación).
5. Finalmente, si persistiera el empate, se procedería a un sorteo público.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en la Sede electrónica/Tablón del Ayuntamiento de Lanaja.

El orden de actuación de los opositores, si fuese preciso, será el que resulte del sorteo a que se refiere la Resolución de 9 de abril de 2025, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de Diciembre, de la Diputación General de Aragón.

## 6.1. Fase de oposición (Máximo 70 puntos).

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

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

El Tribunal establecerá el sistema que considere oportuno para garantizar el anonimato de los ejercicios.

La fase de oposición constará de dos ejercicios. La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio. No podrán participar en el segundo ejercicio aquellas personas que no hubiesen superado el primer ejercicio.



## 6.1.1. Primer ejercicio (máximo 30 puntos):

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas (más cinco de reserva, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación), que versarán sobre el contenido del temario relacionado en el anexo I de estas bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta contestada correctamente puntuará 0,60 puntos, las respuestas erróneas restarán 0,20 puntos y las no contestadas no puntuarán.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de cuarenta y cinco minutos para realizar y entregar el ejercicio y se calificarán de 0 a 30 puntos como máximo, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para considerar superado el ejercicio.

El Tribunal publicará en el plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla de las respuestas correctas del tipo test en el Tablón de anuncios municipal y en la Sede electrónica, así como las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, concediendo un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente de su publicación, para que puedan formular las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas. A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas del primer ejercicio.

Los candidatos que superen el primer ejercicio accederán a la realización del segundo.

## 6.1.2. Segundo ejercicio (Máximo 40 puntos):

Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos de carácter teórico-práctico, relacionado con el contenido del temario.

El tiempo para la realización de la prueba se determinará por el Tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

El Tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.



Corresponde al Tribunal calificador determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas, calificando la prueba de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

Una vez finalizado el segundo ejercicio, supuesto teórico-práctico, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica/Tablón del Ayuntamiento, las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, otorgando un plazo de tres días hábiles para que formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará las puntuaciones definitivas del segundo ejercicio, así como, el de la fase de oposición en su totalidad.

## 6.2. Fase de concurso (Máximo 30 puntos).

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo que figura en el anexo III (autobaremación) de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Únicamente se calificarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 20 puntos.

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

1. Por servicios prestados en Corporaciones Locales en la misma Escala y Subescala de la plaza convocada, a razón de 0,4 puntos por mes completo (para dicho cómputo mensual podrán acumularse los servicios en distintas entidades o plazas). Los períodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.
2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas no locales en la en la misma Escala y Subescala de la plaza convocada, a razón de 0,3 puntos por mes completo. Los períodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.



3. Por servicios prestados en Corporaciones Locales en la subescala de auxiliar administrativo en una plaza laboral con la categoría de administrativo convocada, a razón de 0,2 puntos por mes completo (para dicho cómputo mensual podrán acumularse los servicios en distintas entidades o plazas).
4. Por trabajos realizados en empresas privadas en plazas o puestos con tareas y denominación de Administrativa, a razón de 0,1 puntos por mes completo. Los períodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.

Tratándose de contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se computará aplicando el porcentaje de jornada a los días trabajados.

La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, según 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, o contrato y certificado empresarial del contenido de las funciones en los supuestos de empresa privada.

B) Formación, hasta un máximo de 10 puntos.

Por la realización de cursos realizados en centros públicos o sufragados con financiación pública, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada (contabilidad, recaudación, procedimiento administrativo, administración local, contratación, responsabilidad patrimonial, subvenciones, Haciendas locales, IVA, IRPF, recursos humanos, informática y similares) conforme el siguiente baremo:

- Hasta 15 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 16 a 29 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 50 a 75 horas: 1,00 puntos por curso.
- De 76 a 100 horas: 1,25 puntos por curso.
- De 101 a 150 horas: 1,50 puntos por curso.
- De 151 a 250 horas: 2,00 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 2,50 puntos por curso.



En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa y el número de horas realizadas.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores.

Una vez valorados los méritos de las personas que hayan superado la fase de concurso, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios, las puntuaciones definitivas de la fase de concurso, así como la puntuación definitiva del proceso y se propondrá, por orden de puntuación, el nombramiento en prácticas por plazo de un mes de la persona candidata seleccionada conforme la base octava.

Con carácter previo al nombramiento en prácticas por la Alcaldía, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto del trabajo.

La persona aspirante nombrada en prácticas que no supere como apta la fase de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionaria de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del Tribunal; procediéndose al nombramiento de funcionario en prácticas de aquella persona que habiendo superado el proceso selectivo sea la siguiente en la propuesta de aprobados.

A la finalización de dicho periodo, demostrada su aptitud a juicio y propuesta del Tribunal mediante la evaluación o informe que proceda del correspondiente servicio, la persona aspirante será nombrada por la Alcaldía personal funcionario de carrera en la plaza convocada, previa presentación de los documentos oportunos de acuerdo a la Base siguiente.



## Séptima.- Presentación de documentos.

Superada la fase de prácticas se concederá un plazo de diez días a la persona aspirante aprobada, a contar desde el día siguiente a su notificación, para que presente los documentos originales o copias auténticas de los méritos alegados y de los acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado/a para ocupar la plaza y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial; procediéndose al nombramiento en fase de prácticas del siguiente aprobado con el desarrollo procedimental antedicho, y así sucesivamente si fuese el caso.

## Octava.- Nombramiento.

Presentada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento de la persona aspirante propuesta como personal funcionario de carrera mediante resolución de Alcaldía, y deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

## Novena.- Bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado la fase de oposición, que será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes (tanto de personal administrativo como personal auxiliar-administrativo) de carácter temporal, mediante nombramiento como funcionario interino o la contratación como personal laboral temporal.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y cuanto no se constituya una nueva bolsa por el Ayuntamiento.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.



2. Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación (mediante llamada y mediante email) en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes, en el horario de 8:00 a 13:00 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber realizado los tres intentos de comunicación, transcurridas 24 horas después del último intento, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el último lugar de la misma, permaneciendo en situación activada. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

3. Una vez localizado el candidato, éste deberá dar una contestación por escrito a la oferta de empleo, afirmativa o negativa, en el plazo máximo de 24 horas, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechazase la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa.

5. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del período en prácticas, en su caso.
- d) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- e) No comparecer a la formalización del contrato o la toma de posesión en el plazo que se otorgue.
- f) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.
- g) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.



6. No serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de diez días naturales desde el llamamiento:

- a) Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional, acreditada mediante certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Interrupción de la prestación laboral debido a riesgo durante el embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción o acogimiento.
- d) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- e) Encontrarse trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación desactivada.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

Las personas desactivadas permanecerán en esta situación, no serán activadas en la bolsa y no se les ofrecerá ningún contrato hasta que comuniquen al Ayuntamiento su disponibilidad mediante presentación de la correspondiente justificación que lo acredite, por haberse modificado la causa que se alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los candidatos que sean contratados temporalmente o nombrados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento, cualquier variación de los mismos, ya que no se acudirá, dado el objeto y naturaleza de la bolsa, a otro sistema de aviso o notificación.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa.



Décima.- Impugnación y normativa de aplicación.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de normativa que sea de aplicación; así como cualesquiera otra normativa pública de aplicación al respecto.

Lanaja, 4 de noviembre de 2025.- La Alcaldesa, Aránzazu Barcos Gazol.



## ANEXO I. Temario.

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

Tema 2.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

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.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 12.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.



Tema 13.- El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a a información pública. La participación ciudadana en las entidades locales. Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. tención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR. Tema 18.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica. Tema 19.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 20.- Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 21.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública.

Tema 23.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 24.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 25.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 26.- El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 27.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 28.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.



Tema 29.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 30.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

Tema 31.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 32.- Prevención de riesgos laborales.

Tema 33.- El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 34.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 35.- La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 36.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 37.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

Tema 38.- Suite informática de oficina libreoffice: writer, calc, draw, base.

Tema 39.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 40.- Internet: navegadores (edge, mozilla firefox, chrome), correo electrónico (clientes de correo: thunderbird).



## ANEXO II.-Instancia

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Lanaja			
Convocatoria			
	Día	Mes	Año

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	
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>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.</p> <p><b>Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Lanaja</b></p>				
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 esta Entidad Local, 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. La base de licitud para el tratamiento de estos datos es el cumplimiento de una obligación legal, de acuerdo con la normativa reguladora del empleo público. Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal, ni se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

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 esta Entidad Local. 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](mailto:lopd@dphuesca.es)



## Formulario de autobaremación de méritos

Convocatoria		
Nif	Apellidos	Nombre

1. Tiempo de servicios prestados (máximo 20 puntos)					
Administración Pública Empresa Privada	Categoría	Fecha Inicio	Fecha Fin	Meses y Días	Puntos
Subtotal 1					

2. Cursos de formación (máximo 10 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; acompañando los documentos acreditativos de los méritos aquí relacionados.

Lugar, fecha y firma.