



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

3354

ANUNCIO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE GERENTE DE CENTRO DE LA TERCERA EDAD POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0683 de fecha 01/07/2025 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 122, de fecha 2/07/2025), y, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	CENTRO DE LA TERCERA EDAD
Denominación del puesto	GERENTE
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	TÉCNICA
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	25
Jornada	COMPLETA
N.º de vacantes	1

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y evaluar cualquier actividad dirigida a lograr el bienestar humano y social del residente.
- Planificación, organización, distribución, supervisión, y coordinación de las actividades realizadas en todas las unidades de la Residencia para conseguir un funcionamiento efectivo de la misma.
- Cumplimiento de las normativas y disposiciones legales.
- Fijación de horarios de servicios, previamente negociados con las unidades o secciones.
- Mantenimiento de la corrección y puntualización de todo/as los/as trabajadores/as de la Residencia.
- Dirección de las reuniones multidisciplinarias del centro, delegando en aquellas que considere necesario.
- La gestión económica-administrativa y presupuestaria del centro.
- La dirección y desarrollo de la contabilidad del centro, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, los movimientos contables y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio, así como la preparación y redacción de la



liquidación y de la Cuenta General de la entidad.

- La supervisión de suministros.
- Las relaciones con los proveedores del centro.
- La administración de los bienes e inmuebles.
- Supervisión del personal de la Residencia.
- Atención a los usuarios y familiares.
- Cualquier otra que exija el buen funcionamiento de la Residencia.
- Control y coordinación del personal del centro.
- Colaboración y coordinación con los profesionales de su especialidad de otros centros y principalmente de entidades locales.
- Subvenciones: todos los trámites relacionados con la solicitud de subvenciones y ayudas para el centro, en todos los ámbitos (personal, contratación, reformas etc) desde la búsqueda de las mismas hasta su concesión.
- Fomentar la apertura de la residencia a Biescas y de Biescas a la residencia.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de universitario de grado, diplomatura o licenciatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.



f) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en la ley 51/2003 de 2 de Diciembre. A tales efectos los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de dictamen favorable del órgano competente de cualquier comunidad autónoma de la Administración del Estado que acredite la discapacidad, así como el certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

La solicitud deberá ir acompañada:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito de acceso.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Declaración de Méritos y Formulario de Autobarefacción (anexo III)
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de méritos (contratos de trabajo, certificados de prestación de servicios...) e Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (según base sexta).

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

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios. Para ser admitidos deberán presentar junto al certificado de discapacidad, certificado de compatibilidad expedido por el organismo competente que acredite su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza objeto de las presentes bases.



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

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Biescas, Plaza del Ayuntamiento 1, C.P. 22.360 o a través de la Sede Electrónica: <http://biescas.sedelectronica.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: lopd@dphuesca.es

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.



El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del ochenta por ciento y la del concurso será del veinte por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de tres pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente se determinará mediante sorteo público.

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

FASE OPOSICIÓN:

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

La fase de oposición se registrará por el programa del Anexo I de las presentes bases y consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, a celebrar en tres sesiones diferentes.

Primer ejercicio, prueba teórica: consistirá en responder un cuestionario de 15 preguntas que versarán sobre el contenido de las materias que figuran en el apartado de MATERIAS COMUNES del Anexo I de estas bases. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas sin responder, no tendrán valoración, y las preguntas con contestación errónea se penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El ejercicio tendrá una duración de treinta minutos y será calificado con una puntuación de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 7,5 puntos y calificados como no apto.

Segundo ejercicio, prueba teórica: Consistirá en desarrollar por escrito en un plazo de dos horas, diez preguntas cortas sobre las materias que figuran en el Anexo I de estas bases, tanto correspondientes a MATERIAS COMUNES como a MATERIAS ESPECÍFICAS; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de expresión se refiere. Se valorará, fundamentalmente, la formación general, la extensión y comprensión de los conocimientos, el orden de ideas, la calidad de expresión escrita y la presentación.

El Tribunal podrá acordar que los opositores lean este ejercicio ante el Tribunal pudiendo éste realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos, sobre el ejercicio ya leído.

Se otorgará un máximo de 25 puntos. El Tribunal calificador, a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio, el nivel de conocimientos de los aspirantes, el grado de dificultad del examen y siempre con carácter previo a conocer la identidad de los autores de los ejercicios, determinará la puntuación mínima para superar el ejercicio y pasar al siguiente, haciendo público dicho acuerdo. Dos días después de publicado este acuerdo, se procederá a la apertura de las plicas con la identidad de los aspirantes en acto público.

Tercer ejercicio, prueba práctica: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará en el momento de proponer los supuestos el tiempo máximo concedido para su realización, pudiéndose utilizar por los aspirantes toda clase de textos legales o técnicos que se consideren precisos.

Los ejercicios podrán ser leídos por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la claridad expositiva, la capacidad de relacionar los conocimientos y la capacidad de decisión.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Otorgando un máximo de 20 puntos debiendo los aspirantes obtener al menos una puntuación de 10 puntos para superar el ejercicio

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los



méritos que hayan sido alegados. Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración final de los méritos será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 20 puntos.

A. Formación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

A.1. Máster DIRYGESS duración total de 1500 horas: 2,5 puntos.

A.2. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación especializada en dependencia, discapacidad, geriatría, gerontología, dirección de centros residenciales, u otras áreas de conocimiento relacionadas con el ámbito de atención a la dependencia, realizados en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso) y con una duración mínima de 20 horas, hasta un máximo de 2,5 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora de formación.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos. Los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderán que cada crédito equivale a diez horas. Los certificados de superación de acciones formativas para la obtención de certificación académica no serán valorados en este apartado.

La formación reseñada (apartado A) deberá acreditarse mediante fotocopia del certificado o diploma de asistencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

B. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 15 puntos.

- B.1. Por experiencia como director/a / gerente de centro residencial de la tercera edad en administración pública, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino: 0,10 puntos por mes trabajado.
- B.2. Por servicios prestados como director/a / gerente de centro residencial de la tercera edad en empresa privada: 0,07 puntos por mes trabajado.
- B.3. Por servicios prestados como técnico (grupo A2), relacionadas con las funciones del puesto (contabilidad pública, personal, presupuestos, contratación...), tanto como personal laboral fijo o temporal como funcionario de carrera o interino en administración pública 0,05 puntos por mes trabajado.

A los efectos de baremación los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parciales, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ir acompañado del certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio, o en su caso, acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio.



No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración del segundo ejercicio de la fase de oposición, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en este ejercicio.
- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en Experiencia Profesional (apartado B.)

Si aún subsistiese el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>], que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, a los aspirantes que únicamente hayan superado el primer ejercicio sólo se les aplicará la puntuación obtenida en dicho ejercicio a efectos del orden en la bolsa.

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 los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:

1.º Mediante un máximo de dos llamadas, con un intervalo de dos horas, en horario de 8:00 a 15:00 a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna por la coordinación del servicio de personal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante 2 horas para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. En caso de no ser localizado para tres ofertas de trabajo consecutivas, se considerará que los datos de contacto no están actualizados y causará la baja definitiva en las Bolsas.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de trabajo cuando la primera renuncie a la oferta tras dejar constancia interna por la coordinación del servicio de personal. La renuncia deberá ser cursada por escrito y justificada, antes de siete días hábiles, ya que de no hacerse así se producirá automáticamente la suspensión durante seis meses en la bolsa de trabajo.

3.º En caso de renuncia no justificada pasará al último puesto de la bolsa y solamente será llamada si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiera renunciado.

Los aspirantes localizados deberán comunicar su aceptación o renuncia a la oferta recibida en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se requiera una contestación en periodo de tiempo inferior.



Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden en la Bolsa de Trabajo:

1. Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 7 días hábiles. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.
2. Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 7 días hábiles. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

3. Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.
4. La renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre y cuando lo presente por escrito, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Biescas, 17 de julio de 2025. la Alcaldesa, Lorena Cajal Escartín.



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Anexo I: TEMARIO GERENTE

MATERIAS COMUNES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, estructura y características generales. Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Regulación en el Título I de la Constitución. Garantías. Suspensión.
- Tema 2. Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- Tema 3. Fuentes del Ordenamiento Jurídico Español. La Ley: Concepto y clasificación. Decretos-leyes. Decretos-Legislativos.
- Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
- Tema 6. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- Tema 8. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
- Tema 9. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
- Tema 10. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- Tema 11. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- Tema 12. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- Tema 14. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 15. La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

- Tema 16. El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal.
- Tema 17. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde: Elección, atribuciones, moción de censura y cuestión de confianza. Los tenientes de Alcalde. El Pleno: Composición, funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios mínimos.
- Tema 18. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus calles. La actividad de fomento en la esfera local.
- Tema 19. Los bienes de las entidades locales en Aragón: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- Tema 20. Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración.
- Tema 21. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.
- Tema 22. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento y extinción de los contratos. Resolución de los contratos.
- Tema 23. La Ley 38/2003 General de subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Principios generales. Elementos personales. Las bases reguladoras. El procedimiento de concesión y pago. Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- Tema 24. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Normativa vigente. Personal al servicio de la administración local. Clases. Estructura.
- Tema 25. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
- Tema 26. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Sistema Retributivo. La extinción de la condición de empleado público.
- Tema 27. Situaciones administrativas del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 28. Modalidades contractuales tras la reforma laboral contenida en el Real Decreto-Ley 32/2021, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Tema 29. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones
- Tema 30. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- Tema 31. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Convenio Colectivo de los Empleados Públicos Laborales del Ayuntamiento de Biescas, BOP nº 70 de 15 de abril de 2013.
- Tema 32. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

- Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada.
- Tema 35. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad.
- Tema 36. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
- Tema 37. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
- Tema 38. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
- Tema 39. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 40. Evolución histórica de la intervención con personas mayores. Definición y características.
- Tema 41. Modelos de acción e intervención aplicados a las personas mayores.
- Tema 42. Intervención y cuidados a las personas diagnosticadas con algún tipo de demencia.
- Tema 43. Ámbitos y espacios profesionales de la Gerontología.
- Tema 44. Etapas del desarrollo humano: madurez y senectud.
- Tema 45. Desarrollo biofísico, cognitivo y socio-afectivo.
- Tema 46. Atención y aspectos éticos y legales en el final de la vida.
- Tema 47. Protección a las personas mayores. Negligencia, abuso y maltrato en la vejez.
- Tema 48. El procedimiento de incapacitación.
- Tema 49. Gestión administrativa de la residencia.
- Tema 50. Comunicación y atención a las familias de las personas residentes.
- Tema 51. Implicaciones educativas y sociales de dichas etapas de desarrollo.
- Tema 52. Planificación y diseño de la intervención en los centros de la tercera edad. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

- Tema 53. Sistema público de los Servicios Sociales de Aragón. Estructura y espacio de la iniciativa pública y privada.
- Tema 54. Derechos de los usuarios y aspectos ético legales en la gestión asistencial en los Servicios Sociales.
- Tema 55. Protección jurídica y asistencial: medidas de protección a personas especialmente vulnerables. Las voluntades anticipadas. Muerte digna.
- Tema 56. Gestión de la dependencia: Sistema para la autonomía y atención a la dependencia en España y Aragón.
- Tema 57. Prestaciones y servicios. Valoraciones y PIA.
- Tema 58. Funciones de la Gerencia en una residencia con personas mayores dependientes.
- Tema 59. Funciones del equipo técnico en una residencia de personas mayores.
- Tema 60. Funciones del personal de servicios en una residencia de personas mayores.
- Tema 61. Servicio de mantenimiento de una residencia.
- Tema 62. Discapacidad. Concepto y evolución. Marco jurídico.
- Tema 63. Personas con discapacidad física, intelectual, sensorial y por enfermedad mental. Aspectos físicos, psíquicos, sociales y legales.
- Tema 64. El Decreto que establece las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos de acción social especializada en Aragón.
- Tema 65. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Disposiciones generales.
- Tema 66. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Tema 67. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: La calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Tema 68. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Prestaciones y Catálogo de servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Tema 69. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Tema 70. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Infracciones y sanciones.
- Tema 71. Sistema APPCC, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de control.
- Tema 72. Gestión de recursos humanos.
- Tema 73. Habilidades directivas para la gestión de equipos.
- Tema 74. Coordinación, organización y supervisión de equipos.
- Tema 75. Motivación y trabajo en equipo.
- Tema 76. Planificación y realización de reuniones de trabajo.
- Tema 77. Técnicas de comunicación y negociación en los equipos de trabajo.
- Tema 78. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Tema 79. Plan de emergencia y evacuación. Medidas de seguridad.

Tema 80. La Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Anexo II: MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Organismo Autonomo (Residencia La Conchada) perteneciente al Ayuntamiento de Biescas.

CONVOCATORIA:

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre:	NIF:	
Apellidos:		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación:	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Correo electrónico:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
<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>Se informe 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.</p> <p>Documentación adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. — Fotocopia de la titulación exigida. — Curriculum Vitae actualizado. — Declaración de Méritos y Formulario de Autobarefacción — Documentación acreditativa de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso (contratos de trabajo, certificados de prestación de servicios...) — Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. <p>En _____ a _____ de _____ de 20__.</p> <p>Firmado:</p>

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Plza. Ayuntamiento, 1, Biescas. 22630 (Huesca). Tfno. 974485002. Fax: 974495509



AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

Anexo III: DECLARACIÓN DE MÉRITOS Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

CONVOCATORIA	
DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos:	NIF:

A.1. MÁSTER DIRYGESS (2,5 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL A.1.	

A.2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL A.2.			

