

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 977

### AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

*ANUNCIO relativa a resolución del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva por la que se convocan pruebas selectivas para la provisión, mediante promoción interna, de una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.*

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 16 de febrero de 2022, por medio del presente se hace pública convocatoria para proveer, mediante promoción interna, una plaza de auxiliar administrativo vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, que se registrá por las siguientes bases.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA**

*Primera. — Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, subgrupo C2, mediante promoción interna, de conformidad con el acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno Local en su sesión de 26 de enero de 2022.

2. Corresponderá al auxiliar administrativo la realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, atención al público y otras similares, en los términos que consten en la ficha del puesto correspondiente en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

*Segunda. — Requisitos de los aspirantes.*

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de Subalternos, integrada en el grupo AP y contar con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos en dicha Subescala en el Ayuntamiento.

b) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y, en su caso, de la traducción jurada del título.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

*Tercera. — Instancias.*

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, anuncio que se publicará con posterioridad a la publicación de las bases íntegras en el *Boletín Oficial de Aragón* y en el BOPZ.

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.  
b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.  
c) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

d) Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 15 euros, salvo los desempleados y los perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza fiscal núm. 18, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas. El ingreso deberá efectuarse en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en Ibercaja cuyo código es ES29-2085-0192-100330114875.

5. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

*Cuarta. — Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará decreto aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web municipal, y en la que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará decreto en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal. Este decreto se hará público en la página web municipal y la publicación servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

1. El tribunal estará constituido por cinco empleados públicos, pertenecientes al subgrupo C2 o superior, siendo uno de ellos el presidente del tribunal y otro el secretario.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente o del secretario y su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos

# OPON

en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.

6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

#### Sexta. — *Procedimiento de selección.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición comprenderá la realización de un ejercicio, por escrito, durante el período que determine el tribunal, con un máximo noventa minutos y consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples con las materias incluidas en el anexo II.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

3. En la fase de concurso se valorarán:

a) Servicios prestados en cualquiera de las entidades que forman parte de la Administración Local, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con una puntuación máxima 3,5 puntos. Se valorarán los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o contratado laboral, en puesto de conserje, del subgrupo AP, a razón de 0,02 puntos, por mes completo trabajado, a jornada completa.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el puesto ocupado, con descripción de la titulación exigida o subgrupo, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

b) Titulación académica, con una puntuación máxima 1,5 puntos. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, se valorará con 0,5 puntos; estar en posesión del título de Técnico Superior o equivalente, se valorará con 1 punto; y estar en posesión de cualquier título académico superior, con 1,5 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse copia compulsada del título. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

4. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizará como criterio para dirimir los empates la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.

5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra V, de conformidad con la Resolución de 2 de marzo de 2021, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

6. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en la página web municipal.

7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

*Séptima. — Propuesta de nombramiento.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en la página web municipal la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total.

El tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento en caso de que el aspirante seleccionado, por renuncia o cualquier otra causa, no tome posesión de la plaza.

*Octava. — Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante propuesto por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de quince días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

—Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.

—Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en la fecha que se le indique, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

*Novena. — Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de «Gestión de Personal» titularidad del Ayuntamiento de Cuarte, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, calle Monasterio de Siresa, 7, 50410, Cuarte de Huerva.

*Décima. — Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

En el presente procedimiento regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales y autonómicas aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Cuarte de Huerva, a 17 de febrero de 2022. — El alcalde, Jesús Pérez Pérez.

ANEXO I  
**Modelo de solicitud**

Nombre:			
Apellidos:			DNI:
Domicilio:			
C.P.:	Municipio:		
Teléfono móvil:		Teléfono 1:	Teléfono 2:

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la **convocatoria para proveer, mediante promoción interna, una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva.**

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.  
3. Que acompaña a la presente:

- fotocopia del documento nacional de identidad.
- fotocopia del título académico.
- justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen o, alternativamente,  copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción.

4. Que a los efectos de su valoración en el concurso, alega los méritos que figuran en relación adjunta, aportando la correspondiente documentación justificativa.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.  
2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas.....  
.....  
.....

Cuarte de Huerva,.....de.....de.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA.

# N P O B

## ANEXO II

### **Programa de la fase de oposición**

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, según la Ley Orgánica 3/2007. La Administración Local en la Constitución.

Tema 2. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y forma.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos. Principio de autotutela declarativa. Ejecutividad. Suspensión. Demora y retroactividad de la eficacia. Notificación y publicación.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Supuestos. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.

Tema 7. La fase de ejecución del procedimiento administrativo. La ejecutoriedad. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

Tema 8. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites. Los recursos administrativos: principios generales y clases.

Tema 9. La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. Mancomunidades y comarcas. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones.

Tema 11. Organización municipal. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados. Las comisiones informativas, con especial referencia a la Comisión de Cuentas.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 13. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares, límites y controles. Reglamentos y Ordenanzas: distinción y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Reglamento Orgánico.

Tema 14. El personal al servicio de las corporaciones locales: clases. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 15. Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Selección de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

Tema 16. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos en la Ley de Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 17. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clases de bienes. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y presupuestos. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 19. El registro de entrada y salida de documentos: concepto y funcionamiento en las corporaciones locales. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La atención al público.

Tema 20. El archivo: concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.