

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7725

### AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA

*RESOLUCIÓN del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva por la que se aprueban bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera de auxiliares administrativos, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2.*

De conformidad con lo acordado por decreto de Alcaldía núm. 1131/2025, de 22 de octubre, por medio del presente se hace pública convocatoria para la creación de una lista de espera de auxiliares administrativos, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2, que se registrá por las siguientes bases:

#### BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de las presentes bases efectuar la selección para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar Administrativo, escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2.

1.2. El sistema de selección será el de concurso, consistente en la valoración de los méritos alegados.

1.3. Las funciones encomendadas a los auxiliares administrativos son las que figuran en la vigente relación de puestos de trabajo.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

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

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, 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 se adjuntará al título su traducción jurada.

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.*

3.1. 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, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

3.2. Las instancias se dirigirán a la señora alcaldesa 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).

3.3. El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

3.4. A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia computada de la credencial de homologación y traducción jurada.
- c) Fotocopia de la 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, que deberán incluir la documentación acreditativa de dicha circunstancia, 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.
- e) Documento de autobaremación (anexo II).

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

3.5. 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 el 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 y se determinará, si no se hubiera hecho en el decreto citado en el párrafo anterior, la composición del tribunal calificador. 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.*

5.1. El Tribunal baremará los méritos del proceso selectivo. Su composición será colegiada debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público, perteneciente al subgrupo C2 o superior.

Vocales: Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo C2 o superior.

Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue, perteneciente al subgrupo C2 o superior, que actuará como secretario del tribunal.

# N P O B

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

5.4. El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario o sus suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

5.6. El tribunal calificador, 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, resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores técnicos o administrativos para realizar las funciones que le asigne a fin de agilizar el desarrollo del proceso selectivo y que percibirán, en concepto de asistencia, la cantidad de 25 euros por sesión de trabajo.

#### Sexta. — Sistema de selección.

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso, realizándose la valoración de los méritos de acuerdo con la documentación aportada junto con la solicitud de participación en el proceso y el documento de autobaremación (anexo II) y conforme a la puntuación que se señala en el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos:

##### a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta 6 puntos.

a.1. Servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, en puesto de funcionario o de personal laboral, con la categoría de auxiliar Administrativo, a jornada completa, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos. Las fracciones menores a un mes, no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de los servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada desempeñada. 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 no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

a.2. Servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, en puesto de funcionario o de personal laboral, con la categoría de Administrativo, a jornada completa, razón de 0,05 puntos por cada mes completo de trabajo, hasta un máximo de 1 punto. Las fracciones menores a un mes, no serán computadas.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada desempeñada. 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 no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

b) FORMACIÓN: Hasta 2,5 puntos.

Se valorará la formación adquirida por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, impartidos, única y exclusivamente por una Administración Pública, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por la Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias y por Universidades Públicas, a razón de 0,005 puntos por cada hora.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas realizadas desde el 1 de enero de 2015, con una duración mínima de 20 horas, relativas a las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común.
- Atención al ciudadano.
- Protección de datos.
- Procedimiento sancionador.
- Urbanismo.
- Contratación pública.
- Subvenciones.
- Recursos humanos.
- Función pública.
- Organización municipal.
- Contabilidad Pública Local.
- Haciendas Locales.
- Control interno local.
- Gestión de Tesorería y gestión de ingresos.

Los méritos de formación se acreditarán mediante aportación por el interesado de certificación o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de la realización de cada curso, que deberán contener la siguiente información: órgano o entidad que lo ha impartido, denominación y materia de los cursos, número de horas de duración y fecha de realización. No serán objeto de valoración aquellos cursos cuya acreditación no reúna los requisitos indicados en este párrafo. De presentarse varios cursos realizados con contenidos similares sólo será objeto de valoración el curso realizado de mayor número de horas. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante. El tribunal calificador podrá comprobar la veracidad de los documentos aportados, así como la realidad de su contenido.

No podrán ser valorados los cursos que no tengan relación directa con las materias señaladas ni las asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial, ni los cursos realizados como requisito para acceder a plazas de la Administración Pública.

c) ENTREVISTA PERSONAL: Hasta 1,5 puntos.

Aquellos candidatos que hayan obtenido una puntuación mínima de 3,5 puntos mediante la suma de los apartados 1 (experiencia profesional) y 2 (formación) serán convocados a una entrevista personal en la que se plantearán al candidato preguntas relacionadas con el puesto de trabajo y en la que el tribunal valorará la aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. El tribunal podrá convocar a la entrevista a candidatos que no hayan obtenido la puntuación mínima de 3,5 con la finalidad de obtener una lista de espera con un número adecuado de integrantes.

Los candidatos que hayan sido convocados y que no comparezcan a la entrevista personal serán eliminados del proceso de selección.

6.2. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma total de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos, siendo preciso obtener la puntuación mínima de 3,5 puntos para poder formar parte de la lista de espera, ordenándose los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes serán criterios para dirimir el mismo: en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado de experiencia profesional; si persistiera el empate la mayor calificación obtenida en el apartado de formación y, si continúa el empate, se resolverá por sorteo.



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

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

*Séptima. — Formación de la lista.*

Concluido el proceso selectivo el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes que hayan superado dicho proceso, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía, y publicada en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal. La aprobación de la lista implicará el fin de la vigencia de la actualmente existente.

*Octava. — Funcionamiento de la lista.*

8.1. El plazo de vigencia de la lista de espera creada será de tres años desde la fecha del decreto de aprobación, si bien su vigencia podrá prorrogarse el tiempo necesario para formar una nueva lista o concluir antes en caso de realización de pruebas selectivas de las que resulte la formación de una nueva lista.

8.2. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas en la base primera. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

8.3. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se llamará a los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación se esperará treinta minutos para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar el llamamiento en el mismo día en que reciba la llamada, en el plazo máximo de dos horas. Si la llamada tiene lugar con posterioridad a las 13:00 horas el aspirante debe aceptar o rechazar el llamamiento antes de las 10:00 horas del siguiente día hábil. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- 2) Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 3) Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.
- 4) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- 5) Certificado de titularidad de cuenta bancaria, a efectos del pago de retribuciones.

El aspirante deberá someterse, previa citación, a reconocimiento médico, que se efectuará por el Servicio de Prevención y Salud.

—Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse el nombramiento, procediendo a llamar a la siguiente persona de la lista.

—Cuando se produzca el cese, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

8.4. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguno de los siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:



- a) Baja por maternidad o paternidad.
- b) Baja por enfermedad o accidente.
- c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.
- e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- f) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

8.5. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

- a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de “no apto”.
- d) Rechazar la oferta una vez que haya sido aceptada con anterioridad.

8.6. El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo que se indique en el decreto.

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 TREBEP, 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 23 de octubre de 2025. — La alcaldesa, Elena Lacalle Oreja.

## 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 de pruebas selectivas para la formación de una lista de personas interesadas en trabajar como auxiliar Administrativo.

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 (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se incluirá también fotocopia compulsada de la credencial de homologación y, para títulos en idioma distinto del español, traducción jurada).

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 el documento de autobaremación que se adjunta (anexo II), aportando la correspondiente documentación justificativa.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA la admisión al proceso selectivo mencionado.

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

Fdo.: .....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CUARTE DE HUERVA





ANEXO II

**Autobaremación**

Yo, don/doña ....., con DNI ....., he solicitado la admisión a las pruebas selectivas para la formación de una lista de espera ordenada de personas que podrán ser nombradas funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas en la legislación vigente, como auxiliar Administrativo, escala de Administración General, subescala auxiliar, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, declaro que acepto y conozco las bases que rigen la convocatoria y declaro los siguientes méritos, aportando la correspondiente documentación justificativa, debidamente numerada:

1. SERVICIOS PRESTADOS EN AYUNTAMIENTOS (máximo 6 puntos):

1.1. Categoría de auxiliar Administrativo (0,10 puntos/mes completo trabajado a jornada completa): máximo 5 puntos.

N.º	Ayuntamiento	Puesto	Intervalo de fechas	Puntos
TOTAL				

1.2. Categoría de Administrativo (0,05 punto/mes completo trabajado a jornada completa): máximo 1 punto.

N.º	Ayuntamiento	Puesto	Intervalo de fechas	Puntos
TOTAL				

2. FORMACIÓN Cursos de perfeccionamiento (máximo 2,5 puntos):

N.º	Denominación curso	Impartido por	Horas	Puntos
TOTAL				

SUMA TOTAL DE MÉRITOS: (EXPERIENCIA MÁS FORMACIÓN) ..... PUNTOS

Y para que conste, en ....., a .....de.....de.....

Fdo: