

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

Visto el borrador de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura del puesto de trabajo de “Administrativo/Auxiliar Administrativo” en el Área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca, por el sistema de concurso de méritos.

Visto el Informe del Departamento de Recursos Humanos.

Vistas la ausencia de sugerencias por parte de los representantes sindicales, una vez remitidas las Bases a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1º del Pacto para personal funcionario y del Convenio de personal laboral de la Corporación.

Por todo ello, el Alcalde, en uso de de las potestades que le atribuye el artículo 30.1º de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,  
**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases de la convocatoria, con el siguiente texto:

### **BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA CUBRIR EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.**

El art. 20.2 del vigente Pacto-Convenio 2004-2007, señala que la Corporación aprobará el oportuno Reglamento que regulará los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

El art. 38 del Reglamento regulador de la relación, provisión, valoración y retribuciones de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Huesca (BOPH núm. 153 de 7/8/2007), establece el concurso como el sistema normal de provisión de puestos de trabajo, valorándose los méritos que contengan las bases en su correspondiente convocatoria, y que el concurso podrá prever la realización de pruebas prácticas y entrevistas personales que permitan evaluar la adecuación de los aspirantes a las específicas características del puesto.

Por otra parte la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Huesca (BOPH núm. 24, de 8/2/2021) establece que todos los puestos de trabajo de Colaborador Administrativo son ambivalentes en el sentido de que pueden ser ocupados tanto por Administrativos C1, como por Auxiliares Administrativos C2, e independientemente de que se trata de funcionarios o personal laboral.

Se convoca por el procedimiento de concurso la provisión de la plaza núm. 32 Colaborador Administrativo, que se corresponde con el puesto de trabajo núm. 5 Colaborador Administrativo del Área de Alcaldía.

#### Normas generales:



AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA

PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por concurso, del puesto de trabajo núm. 5 de tareas administrativas, en el área de Alcaldía, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Huesca núm. 32, ambivalente, para los grupos C1 de la Escala General, Subescala Administrativa, Clase Administrativa, Nivel 18 o al Grupo C2 de la Escala General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, Nivel 16.

2.- El puesto está dotado con las retribuciones básicas establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y las complementarias de la RPT publicada en el BOPH de 8 de febrero de 2021.

### 3.- Requisitos.

a) Los interesados/as deberán haber permanecido en el puesto desde el que participan un mínimo de dos años de conformidad con lo dispuesto en el art. 40 del Reglamento de Provisión

b) Ser funcionario/a del Grupo C1 Administrativo o C2 Colaborador Administrativo.

c) Pertenecer a la plantilla de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Huesca.

4.- Quienes deseen participar en el concurso para cubrir el puesto de Administrativo/Auxiliar en el área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca deberán formular solicitud del II acompañando los documentos acreditativos de los méritos alegados que se presentarán, junto con la solicitud, en el registro general del Ayuntamiento de Huesca.

5.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días naturales** desde la fecha la publicación de la presente resolución en la página web del Ayuntamiento de Huesca (Empleo Público).

6.- Estructura del concurso para la provisión del puesto de trabajo de Administrativo/Auxiliar Administrativo del área de Alcaldía

6.1.- El proceso consistirá en un concurso en el que se valorará los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, conforme a los siguientes criterios:

#### A. Valoración del trabajo desarrollado:

Por cada año o fracción de servicios prestados para el Ayuntamiento de Huesca en alguna de las categorías de Administrativo o Auxiliar Administrativo: 0,1 puntos por año o fracción.

Puntuación máxima para este apartado: 3 puntos.





AYUNTAMIENTO  
DE HUESCA  
PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

Los servicios profesionales prestados para el Ayuntamiento de Huesca en alguna de las categorías que pueden participar en la presente convocatoria, se valorarán de oficio de conformidad con la documentación que obre en el expediente personal de los aspirantes.

### B. Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,45 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 horas o más: 1,50 puntos

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir y con las tareas propias de su categoría profesional. Únicamente serán valorados aquellos cursos en los que conste el número de horas o créditos (cada crédito se considerará equivalente a 10 horas lectivas, salvo los ECTS que equivalen a 25 horas). No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Publicas (Ayuntamiento de Huesca, INAP, IAAP o análogos), por Centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad. También se valorarán los cursos impartidos por Centros Privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de Colegios Profesionales.

Puntuación máxima a obtener por este apartado: 3 puntos.

C.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 38 y 39 del Reglamento de Provisión se realizará una entrevista personal, que versará sobre el currículum del/la aspirante y las tareas a desarrollar del Anexo I. La puntuación máxima de la entrevista será de 3 puntos, siendo necesario para superarla obtener 1,5 puntos. El aspirante que no alcance la citada puntuación será eliminado del concurso.

6.2. Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo



## DECRETO Nº: 3130 / 2021

el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha o no acreditados en tiempo y forma.

6.3. Puntuación máxima del concurso será de 9 puntos.

### 7.- La Comisión de Valoración.

7.1. La Comisión de Valoración será nombrada mediante Decreto de Alcaldía, y será la encargada de valorar el concurso. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con 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.

7.2. La Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros, todos ellos deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse.

7.3. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.4. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

7.5. La designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se publicará en la web del Ayuntamiento de Huesca. Los aspirantes podrán recusar a los miembros la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

7.6. Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de Valoración podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

7.7. A solicitud de la Comisión de Valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión de Valoración.



## DECRETO Nº: 3130 / 2021

PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

7.8 Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del Secretario de la Comisión en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

7.9. En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

7.10. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del concurso.

7.11. La Comisión resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.12. Las presentes Bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

7.13. A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización de la Corporación, ubicado en el Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral n.º1.

7.14. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, la Comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

7.15. Contra los actos y decisiones de la Comisión, se podrá interponer por el interesado, recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huesca, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7.16. La Comisión de Valoración que actúe en este concurso tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1º. c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.





## DECRETO Nº: 3130 / 2021

8.- Desarrollo del concurso para la provisión del puesto de tareas administrativas de Administrativo/Auxiliar Administrativo del área de Alcaldía.

8.1. Cuantos anuncios deban hacerse públicos por la Comisión se harán públicos en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, o mediante comunicación a los aspirantes. Asimismo, el desarrollo del concurso también se publicará en la página web municipal "[www.huesca.es](http://www.huesca.es)" (Empleo público).

8.2. Si en algún momento llega a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

8.3. Los candidatos serán convocados para la entrevista en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. En todo caso, la Comisión al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración de la entrevista.

8.4. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra "V", según establece la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para los procesos selectivos que se desarrollen durante el año 2021.

8.5. Una vez finalizado el concurso, la Comisión de Valoración procederá a sumar la puntuación obtenida en los méritos y la entrevista, lo que determinará la calificación final.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación. Si continuaran produciéndose empates, se acudiría para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal y experiencia profesional sucesivamente y finalmente a sorteo.

Posteriormente, la Comisión de Valoración ordenará exponer el nombre del candidato/a propuesto para su nombramiento como Administrativo/Auxiliar Administrativo del área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca, haciéndola pública en el "Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca".



PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

### 9.- Adjudicación.

Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la adjudicación del puesto como Administrativo/Auxiliar Administrativo del área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca del aspirante propuesto.

### 10.- Impugnación

La convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Huesca, a la fecha de la firma digital

El Alcalde accidental  
José María Romance Plou

## ANEXO I TAREAS BASICAS

### Oficial Administrativo

Con mayor grado de atención y complejidad que el Colaborador/a Administrativo/a tipo 2, realiza tareas que suponen el análisis y realización de cálculos de gran complejidad, funcionamiento de equipos y programas informáticos; asume la coordinación y supervisión de las tareas de su ámbito material teniendo un completo dominio del procedimiento administrativo habitual; se responsabiliza de la tramitación de expedientes prestando soporte especializado al personal administrativo que participe; lleva a cabo trabajos complejos de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores; redacta documentos sin propuestas y elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus responsables inmediatos; atiende e informa al público en materias específicas; así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

### Colaborador Administrativo

Con mayor grado de atención y complejidad que el Ayudante Administrativo/a tipo 1, realiza tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, análisis y tratamiento de datos estándar, utilización de equipos y programas informáticos y demás equipamiento de oficina; realiza la tramitación de expedientes; transcribe y fotocopia documentos; registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes; confecciona documentos con instrucciones claras y con supervisión; toma decisiones administrativas regladas y no regladas por normas; maneja bases





PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

de datos; prepara materiales para la celebración de talleres, cursos y otras actividades; controla plazos y calidades de los trabajos asignados teniendo un dominio del proceso administrativo habitual con supervisión; atiende a los ciudadanos en materias específicas y a las llamadas telefónicas; así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

### ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

**Plaza:** ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO AREA DE ALCALDIA  
**Fecha convocatoria:**

**Sistema de acceso:** CONCURSO

**Categoría desde la que accede:** C1  C2

#### DATOS DEL/A ASPIRANTE:

<b>1º Apellido:</b>	<b>2º Apellido:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>D.N.I.:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	
<b>Domicilio (Calle, plaza, número piso):</b>	
<b>Municipio:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Provincia:</b>	<b>Teléfono contacto:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	

#### DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1.- Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de movilidad a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a ..... de ..... de 20....

FIRMA

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA  
Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca

Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca CIF P2217300I  
Registro de las Entidades Locales Número 01221259 Teléfono (974) 29 21 00 Fax (974) 29 21 63  
www.huesca.es

HASH DEL CERTIFICADO:  
93506733394BE31275D5389131278303050A7C18  
97FD3A5AA3686C540964A4AF7F35778976B577FE

PUERTO DE TRABAJO:  
Alcalde Accidental  
Secretario

NOMBRE:  
JOSE MARIA ROMANCE PLOU  
JOSE MARIA CHAPIN BLANCO

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Huesca - <https://sedeelectronica.huesca.es> - Código Seguro de Verificación: 22002IDOC25337B22D07DB0A42A4







PE Personas y organización  
Exp: 3411/2021

## DECRETO Nº: 3130 / 2021

\*\* Se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.

**SEGUNDO.-** Ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Que se dé traslado del presente Decreto a las personas físicas o jurídicas que resulten en él directamente interesadas, y así como a los órganos y departamentos de este Ayuntamiento que con el mismo se hallen relacionados.

Huesca, en la fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE ACCTAL.

ANTE MÍ,  
EL SECRETARIO GENERAL

