

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL, EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA.**

Habiendo sido declarado desierto el concurso para cubrir el puesto de Administrativo/Auxiliar Administrativo en el Área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca, convocado por Decreto de Alcaldía núm. 3130/2021 de 28 de julio de 2021, se convoca por el procedimiento de adscripción provisional 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:

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura provisional, por adscripción, 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) Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Grupo C1 Administrativo o C2 Colaborador Administrativo.

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

4.- Quienes deseen participar en el proceso para cubrir provisionalmente el puesto de Administrativo/Auxiliar en el área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca deberán formular solicitud del Anexo 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 **cinco días hábiles** desde la fecha la publicación de la presente resolución en la página web del Ayuntamiento de Huesca (Empleo Público).

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

6.1.- El proceso consistirá en la valoración los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, conforme a los siguientes criterios:

### 1. Valoración del trabajo desarrollado:

a) 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.

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.

### 2. 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.

3.- 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 II. 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 procedimiento.

6.2. Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha o no acreditados en tiempo y forma.

6.3. Puntuación máxima del proceso 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 proceso. 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.

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 procedimiento.

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.º 1.

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.

8.- Desarrollo del proceso para la provisión temporal 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 procedimiento 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 candidatos 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 proceso, 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 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”.

#### 9.- Adjudicación.

Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la adscripción provisional del puesto como Administrativo/Auxiliar Administrativo del área de Alcaldía del Ayuntamiento de Huesca al 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

Luis Felipe Serrate



## 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 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:**

<b>Plaza: PUESTO DE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE ALCALDIA</b> <b>Fecha convocatoria:</b>
<b>Sistema de acceso:</b> ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL <b>Categoría desde la que accede:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**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

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

\*\* 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.