

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 3956

Tardienta

Secretaría

Bases y convocatoria para cubrir 1 plaza de auxiliar administrativo funcionario, vacante, mediante sistema de oposición libre.

Resolución de Alcaldía n.º 210, de fecha 04/09/2026, del Ayuntamiento de Tardienta por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Tardienta, a 4 de septiembre de 2026

Miriam Ponsa Brusau
Alcaldesa

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 210 de fecha 04/09/2026, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada por Decreto nº 331, de 26 de diciembre de 2025, publicada en el BOP nº 1 de 02/01/2026, es objeto de las presentes bases el procedimiento de provisión, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 nivel 18.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

Los requisitos deberán cumplirse el último día de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- Solicitudes.- Las instancias se presentarán, conforme al anexo II de esta convocatoria, solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada unos de los requisitos exigidos en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española, acompañadas de:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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.
- 2.- Fotocopia del título necesario para el acceso a la plaza: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 3.- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen y participación en procesos selectivos, según la ordenanza fiscal vigente (BOP nº 234, de 11/12/2025) mediante ingreso de 10,00 € en una de las siguientes cuentas bancarias de titularidad municipal: ES63 2085 2065 15 0101017336; ES76 3191 0386 93 4570673519. En el justificante deberá constar el proceso selectivo ("oposición auxiliar administrativo funcionario") y el nombre y apellidos del opositor.

Forma y plazo de presentación: Las solicitudes se presentarán, dirigidas a la Alcaldesa, en el registro general del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Protección de datos personales:

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Tardienta, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. De acuerdo con el artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), el tratamiento es necesario para la ejecución de una relación funcional o laboral en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas

previas a dicha relación. No obstante, determinados tratamientos serán realizados en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD y la normativa que regula el empleo público y su provisión. Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. 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 el Ayuntamiento de Tardienta (Pl. España, 1 – 22240 Tardienta -Huesca-) o a través de la Sede Electrónica: <https://tardienta.sedipualba.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 del Ayuntamiento a través del email: lopd@dphuesca.es

Admisión de instancias: Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tardienta (<https://tardienta.sedipualba.es>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales

- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

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

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

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, representación paritaria y presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, así como los asesores y colaboradores que en su caso se designen, guardarán secreto y confidencialidad sobre los datos personales a los que hayan tenido acceso para el desempeño de sus funciones, sin que puedan ser tratados para otras finalidades. Al finalizar el proceso selectivo, deberán devolver toda la información que se les haya entregado o hubiera sido generada en el desarrollo del mismo. Estas obligaciones se mantendrán vigentes aun cuando hubiese finalizado el proceso. El incumplimiento de lo anterior podrá dar lugar al ejercicio de las acciones que correspondan.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, que se publicarán en el portal web del Ayuntamiento de Tardienta, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Tardienta, 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.

QUINTA. Desarrollo de la oposición.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

Si fuese necesario, el orden de actuación de los opositores será el resultante del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, de 9 de abril de 2025, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, esto es, letra "W".

Una vez convocada la primera prueba, no se publicará la convocatoria de las sucesivas, así como el resultado de las distintas pruebas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, haciéndose públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Tardienta los sucesivos anuncios que procedan.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en el portal web institucional, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Todos los miembros del tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los dos ejercicios se realizarán en el mismo día consecutivamente. El segundo ejercicio sólo se valorará a los opositores que hubieran superado el primer ejercicio.

Primer ejercicio. Teórico:

Consistirá en responder a un cuestionario de 50 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo I. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y, para superarlo, será preciso obtener una puntuación que no sea inferior a 25 puntos.

Segundo ejercicio. Práctico:

Consistirá en responder a un cuestionario de 25 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre uno o varios supuestos prácticos formulados por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de una hora.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio se puntuará de 0 a 50 puntos y, para superarlo, será preciso obtener una puntuación que no sea inferior a 25 puntos

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la suma de las notas de los dos ejercicios.

Empates:

En supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.

- de continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

SEXTA .-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas (una), por orden de puntuación y elevando dicha propuesta a la Alcaldía para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta.

El aspirante aprobado, dentro del plazo de los veinte días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados (uno), deberá presentar los siguientes documentos, acreditativos de las condiciones requeridas para formar parte de la oposición:

- 1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, la Alcaldía formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, resultase el siguiente a consecuencia de la referida renuncia.

Lista de espera derivada del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado algún ejercicio, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- de continuar el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios en el proceso selectivo serán ordenados por la puntuación obtenida en el primer ejercicio.

En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

- en primer lugar, el mayor número de preguntas acertadas del primer ejercicio.
- en segundo lugar el mayor número de preguntas acertadas en el segundo ejercicio.
- si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Funcionamiento lista de espera derivada de este proceso selectivo.-

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la lista de espera con el objeto de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, permisos...

A medida que se produzcan las necesidades, se efectuarán los respectivos llamamientos según el orden que ocupen en la lista, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

Las vacantes se comunicarán telefónicamente o por e-mail a los integrantes de la lista, según el orden que ocupen en la misma, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. Notificado el mismo, el plazo máximo para que se presente será de tres días hábiles.

Los integrantes de la lista serán avisados mediante llamada de teléfono o mensaje de e-mail al número/cuenta que consta en la solicitud de participación en el proceso selectivo y deberán manifestar su interés por el puesto de trabajo que se les oferta a la mayor brevedad, estableciéndose como plazo máximo las 9:00 horas del día siguiente hábil en Tardienta al que se le requiere.

Cuando sea un familiar o persona distinta al integrante de la lista el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar la oferta de trabajo, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

En el caso de que no se conteste a la primera llamada telefónica, en el plazo de 2 horas desde que se efectúe, se hará un segundo intento de contacto (independientemente de la remisión de e-mail que se habrá hecho con la primera llamada telefónica, en caso de que conste dicho dato), si el mismo tampoco es atendido, a las 9:00 horas del día siguiente a que se haya efectuado la primera llamada, se ofertará el puesto al siguiente aspirante que figura en la lista de espera.

Los integrantes de la lista de espera que renuncien a llamamiento realizado serán penalizados con seis meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

1.- Por encontrarse prestando servicio en una administración pública, empresa pública o privada o ejercicio de cargo representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto, el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo. En ese caso el aspirante quedará en la lista en situación de "no disponible" hasta la fecha que conste en el justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde. En caso de que en el justificante no se indique fecha de finalización quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento su cese en la empresa o entidad en que preste servicio.

2.- Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el aspirante deberá justificar tal circunstancia mediante informe médico en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en situación de "no disponible" hasta que justifique ante el Ayuntamiento el alta médica.

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 hábiles. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación que en el apartado 1.- entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

4.- Cuando un integrante de la lista interrumpa voluntariamente su nombramiento con el Ayuntamiento, será penalizado con seis meses de exclusión de la lista.

5.- En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente lista de empleo.

6.- Quienes hayan sido contratados, una vez finalice su relación laboral, volverán a la lista en el puesto que les correspondiera.

Los integrantes de la lista de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en la misma, teniendo en cuenta los nombramientos que se hayan formalizado y las penalidades impuestas.

Cualquier variación que durante la vigencia de la bolsa de empleo se pudiera producir en los datos aportados por los integrantes de la misma deberá ponerse en conocimiento del Ayuntamiento.

SÉPTIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

OCTAVA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad

Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 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 la Administración Local.

NOVENA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Tardienta, en el día de la firma electrónica.

LA ALCALDESA
Fdo. Miriam Ponsa Brusau.

ANEXO I - TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, competencias y modificación.

Tema 3.- La provincia. Organización provincial y competencias. La Comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 4.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales. El término municipal. La población. El empadronamiento: regulación, concepto.

Tema 5.- El Municipio. Organización municipal: El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios.

Tema 7.- El procedimiento Administrativo: Los interesados. Fases del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. Régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 8.- El acto administrativo. Requisitos del acto administrativo: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.

Tema 9.- Los recursos administrativos: principios generales y clases. Actos susceptibles de recursos.

La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Potestad normativa de las entidades locales. La potestad sancionadora de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo. Responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 12.- Los contratos del sector público. Clases. La preparación y la adjudicación. Especialidades en materia de contratación en el ámbito local.

Tema 13.- Bienes de las entidades locales: tipos. El dominio público. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Inventario de bienes.

Tema 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 15.- Los Presupuestos Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 16.- Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 17.- Urbanismo: Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 18.- El control de actividades ejercidas por particulares. Control ambiental de actividades.

Tema 19.- Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 20.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

Tema 21.- La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



Ayuntamiento de
Tardienta
NIF: P2231600D

Secretaría

Expediente 1891290R

ANEXO II- INSTANCIA

Solicitud admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Tardienta (Huesca)			
CONVOCATORIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
Bases convocatoria publicadas en BOP de Huesca nº _____		Día	Mes
			Año
DATOS PERSONALES			
NIF/NIE	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha Nacimiento	Nacionalidad	Correo electrónico	
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número	Código postal
Municipio	Provincia	País	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y a tal efecto, DECLARA: 1.- que son ciertos los datos consignados en ella 2.- que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria: I.- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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. II.- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. III.- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. IV.- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación. V.- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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. VI.- Que se compromete a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos. Y CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la lista de empleo que se forme a partir del presente proceso de selección y que el centro gestor del proceso de selección pueda 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. ADJUNTANDO A LA PRESENTE SOLICITUD LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1.- Fotocopia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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. 2.- Fotocopia del título necesario para el acceso a la plaza: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. 3.- Justificante del pago de la tasa por participación en el proceso selectivo (10,00 €). En _____, a _____ de _____ de _____. Firma: SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA (HUESCA).			



Ayuntamiento de
Tardienta
NIF: P2231600D

Secretaría

Expediente 1891290R

PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Tardienta (Huesca), que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la lista de espera que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <https://tardienta.sedipualba.es>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Tardienta. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lopdt@dphuesca.es”

En Tardienta, en el día de la firma electrónica (04/09/2026).

La Alcaldesa: Miriam Ponsa Brusau.