

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4210

Laspaules

Secretaría

Convocatoria y bases para cubrir una plaza de ADMINISTRATIVO (C1), para el Ayuntamiento de Laspaules, por promoción interna, mediante concurso-oposición

Se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de ADMINISTRATIVO (C1), Funcionario de carrera, para este Ayuntamiento, por promoción interna mediante concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 159/2026 de fecha 22/09/2026, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de ADMINISTRATIVO (C1), para el Ayuntamiento de Laspaules, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un 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 BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1822143E	Oferta Pública de empleo	132/2026	30/07/2026

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 145 de fecha 31 de julio de 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	ADMINISTRACIÓN
Id. Puesto	01
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO (C1)
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/C1
Nivel	22

Jornada	completa
N.º de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	ANEXO I Previstas en la RPT del Ayuntamiento de Laspaúles
Sistema de selección	<i>PROMOCIÓN INTERNA: Concurso-oposición</i>

Dicha plaza está dotada con las retribuciones al grupo y subgrupo indicado, señaladas en el Presupuesto municipal y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento de Laspaúles.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento convocante, en situación de servicio activo, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Administrativa y Grupo de Clasificación (C2), de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior o técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas objeto de esta plaza, es decir, no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.

En la descripción de los puestos afectados por esta promoción interna en la RPT no se contempla como reservada para personas con minusvalía.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, que aceptan íntegramente las presentes bases, y que se comprometen a jurar o prometer acatamiento de la Constitución Española, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el modelo recogido en el **Anexo II** de estas bases, acompañadas de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

Las instancias se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. *En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.*

En la Sede electrónica del Ayuntamiento se incorporará el procedimiento correspondiente en el catálogo de trámites.

Deberá presentarse la solicitud de participación, firmada.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo (Base Segunda apartado c).
- c) Anexo IV (Documento de autovaloración de méritos del aspirante) relacionando los méritos de la fase de concurso y la documentación acreditativa de los mismos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Huesca*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://laspaules.sedipualba.es>], en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*, y en el *Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento*.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Omisión de la firma de la solicitud de participación.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://laspaules.sedipualba.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://laspaules.sedipualba.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por presidente, tres vocales y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

De todas y de cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas ya las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, con sujeción a los *principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad*.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases obligatorias:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 35 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: (30 puntos).- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas con respuestas múltiples tipo test, relacionadas con las materias comprendidas en el programa **Anexo III** a la convocatoria, y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto al que se refiere la misma.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,75 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,20 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan mas de una alternativa no se valorarán. Para que pueda valorarse las preguntas que contengan varias alternativas

señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuestas y no induzca a confusión.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 90 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

SEGUNDO EJERCICIO (40 puntos): Consistirá en la ejecución y desarrollo de dos supuestos teórico-prácticos, propuestos por el Tribunal, y que estarán relacionados con las materias del programa, indicados en el Anexo III y relacionados con las tareas propias de la función a desarrollar. Dichos supuestos deberán resolverse en el plazo máximo de 2 horas y 30 minutos.

Será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio. La calificación de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de Edictos municipal.

FASE CONCURSO:

Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.

Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

El concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Méritos computables:

a) Valoración de los puestos de trabajo desarrollados. (máximo de 5 puntos).

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público, en el que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar o superior categoría profesional de la plaza convocada: 0,033 puntos por mes de trabajo.

b) Antigüedad (máximo 10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público, en el que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

- Se valorará 0,38 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas en puestos de auxiliar administrativo (funcionario o laboral) de la Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2.

c) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma. En el supuesto de que haya que aportar la equivalencia de la titulación deberá aportarse certificado o justificante de la autoridad académica competente. No se admite otra forma de justificación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

Se valorarán las titulaciones, al margen de la exigida como requisito de participación (título de bachiller o técnico, o equivalente), directamente relacionadas con el puesto de trabajo que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:

- Título Universitario de Grado o Licenciado: 5 puntos.

- Título de Diplomado Universitario: 2,5 puntos.

- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 1,5 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendido incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 9 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 9 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 a 24 horas: 0,10 puntos
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos
- De 50 a 99 horas: 0,75 puntos
- De 100 a 249 horas: 1 punto
- De 250 o más horas: 2 puntos

Solo serán valorados los cursos que tengan programas formativos de contabilidad, herramientas informáticas, normativa y procedimientos administrativos aplicables a la administración local, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su concreta valoración por el tribunal. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no tengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieren a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por el transcurso del tiempo.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

Forma de acreditación: Copia certificados oficiales de la formación expedidos por organismos o entidades públicas, acompañados del número de horas y del programa objeto de formación. En otro caso, no serán valorados por el Tribunal.

e) Conocimiento de idiomas extranjeros (máximo 1 punto)

Se valorará en función de la duración con arreglo a la siguiente escala:

Nivel B1 (elemental) – 0,25 puntos

Nivel B2- 0,5 puntos

Nivel C1- Grado Medio – 0,75 puntos

Nivel C2 –Grado Superior- 1 punto

Se valorará siempre que se encuentre en posesión del certificado expedido por las escuelas oficiales de idiomas o centros oficialmente reconocidos o equivalente. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.

Forma de acreditación: Copia título oficial del conocimiento del idioma emitido por Escuela Oficial de Idiomas o centro reconocido y/o en su caso, su equivalencia. En otro caso no serán valorados por el tribunal.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://laspaules.sedipualba.es>] y, en el

Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación/propuesta se elevará al Presidente de la Corporación, para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes desde la formulación de la misma, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

OCTAVA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. Incidencias

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

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Régimen impugnatorio

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra comunidad autónoma, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

UNDÉCIMA. Régimen supletorio

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

FUNCIONES ENCOMENDADAS

Realiza tareas complejas de gestión administrativa que comportan la utilización de equipos y programas informáticos así como otros aplicativos digitales de naturaleza similar; se responsabiliza de la tramitación e impulso de expedientes administrativos para cumplir los plazos establecidos y de su control hasta su finalización y archivo dentro de su ámbito competencial; adopta las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados/as o el respeto de sus intereses legítimos; evita y elimina toda anomalía en la tramitación de los procedimientos administrativos en los que participa; realiza tareas que suponen la realización de cálculos complejos como liquidaciones, devoluciones, bonificaciones, exenciones o cálculos de costes entre otros; elabora informes, memorias y otros documentos de naturaleza similar de acuerdo con las instrucciones recibidas y bajo procedimientos previamente definidos; ofrece apoyo cualificado al personal técnico; prepara documentación; trata y actualiza bases de datos; elabora registros y certificaciones; hace el seguimiento y la ejecución de

los acuerdos adoptados por los órganos colegiados, decretos y otros documentos de carácter oficial; atiende e informa a la ciudadanía realizando tareas de intercambio de información y resolución de dudas, acompañamiento, etc.; ofrece asistencia cualificada a Alcaldía en el desarrollo de los proyectos que le sean asignados; asume la coordinación y gestión operativa de los equipamientos municipales que le sean asignados; así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

- Realizar la apertura y cierre de las oficinas Municipales, asegurando al cierre el apagado de todos los equipos para evitar incidencias en los sistemas de las dependencias.
- Gestionar la prevención tanto de las personas como de las máquinas en colaboración con la empresa de prevención, organizando los reconocimientos médicos y las revisiones de aquellos equipos que precisen de exámenes periódicos, como los extintores.
- Actualizar plantillas, el Tablón de anuncios, el Portal de Transparencia y los contenidos de la página web del Ayuntamiento de Laspaúles.
- Atención de la oficina P.I.C (Punto Catastral)
- Comunicar las incidencias sucedidas a las compañías aseguradoras en los expedientes que resulten de su competencia.
- Atender a los ciudadanos presencialmente o mediante la centralita genérica del servicio, respondiendo a aquellas consultas para las que se esté facultado o derivándolas al profesional responsable del tema.
- Utilizar las diferentes herramientas, aplicaciones y programas informáticos necesarios para la gestión administrativa del servicio, proponiendo mejoras de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Controlar, gestionar y distribuir la correspondencia y dar de alta en el registro de entrada o salida las solicitudes y escritos municipales, gestión de buzones de los correos electrónicos del servicio, gestionando el registro de entrada y salida del correo, distribuyendo y archivando la documentación del servicio enviando las oportunas cartas y notificaciones.
- Tramitar y realizar el seguimiento de expedientes del servicio, desde el inicio de oficio o de parte hasta su finalización, incluyendo la redacción de informes, redacción de propuestas de resolución y notificación en coordinación con el resto de los puestos para controlar el estado de los expedientes en trámite. De tal modo que se realizará la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como informatización de datos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, operaciones con terceros, cumplimentación de solicitudes y demás documentos administrativos que le sean requeridos, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Cumplimentar e imprimir Libros Oficiales de Resoluciones y actas, así como llevar a cabo la preparación de certificados. Gestionar los expedientes del Ayuntamiento, realizar la apertura y cierre de archivo, gestionar y tramitar la documentación, realizando su clasificación y catalogación.
- Controlar el presupuesto del servicio, tramitando las modificaciones de presupuesto y los pagos a justificar, controlando, verificando y visando facturas.
- Supervisar todas las facturas entradas para que puedan ser firmadas por la persona jefe de servicio y el/la concejal/a y responder a los encargos realizados utilizando el software del departamento de compras.
- Recepcionar las solicitudes de subvenciones de entidades haciendo transversalmente los encargos de continuación de los trámites en los departamentos correspondientes. Tramitar las subvenciones a otras administraciones (Diputación, Comunidad Autónoma, etc) haciendo su seguimiento y justificación a través de las plataformas digitales, gestionando las subvenciones a las entidades adscritas a la concejalía, tanto las solicitudes como las justificaciones.
- Tramitar pedidos de material de oficina y controlar el stock de los diferentes servicios de la concejalía que corresponda, revisando los vales de los pedidos y contratos menores.
- Llevar la contabilidad de la caja anticipo, tanto con el efectivo como las cuentas bancarias y realizando las justificaciones a finales de año, realizando el control y seguimiento del presupuesto de la concejalía. Realizar

la contabilidad del Ayuntamiento de Laspaúles, contabilizando las facturas y realizando el pago de estas, así como, encargarse de la conciliación bancaria en lo que respecta a ingresos y gastos. Recabar información económico-financiera para la emisión de informes. Actualizar altas, bajas y modificaciones en el servicio de padrón, emitir certificados y realizar el envío con las variaciones al INE. Llevar a cabo la liquidación de impuestos y tasas tributarias, modificaciones en el canon de agua y en los impuestos de ICA, IVTM, IBI, etc. Gestionar diversos expedientes, órdenes de ejecución, o informes comunicados por el secretario/a – Interventor/a. Gestionar el PIC (Punto de Interés Catastral), para búsqueda de discrepancias, búsqueda de fincas. Arrendamientos municipales, los contratistas de obras, redactores de proyectos y arquitectos para agendar las citas con cada uno de ellos.

- Apoyar a los/las concejales/as, jefe de servicio y los/las técnicos/cas del Servicio. Colaborar con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, cumplimentación de providencias, diligencias u oficios, elaboración de Anexos, etc.).
- Elaborar y tramitar propuestas de Junta de Gobierno, propuestas de Pleno, Decretos, informando a las Comisiones informativas. Realizar el seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para realizar el procedimiento de acuerdo con las directrices requeridas.
- Desarrollar cualquier otra función, tarea o responsabilidad que le sea encomendada por su responsable en el ámbito de su competencia y responsabilidad que sea, de acuerdo con su titulación, categoría profesional o conocimientos o por aquella que anteriormente haya sido previamente instruido, al objeto de que el Ayuntamiento pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.
- Elaboración de contratos menores: suministros, obras y servicios.
- Mantenimiento del correo electrónico del Ayuntamiento.
- Control de cementerios, exhumaciones, inhumaciones, censos etc.
- Estadística de construcción de edificios.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

N.º DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente:.....

Correo electrónico.....Teléfono.....

Domicilio:

Localidad:.....

Código Postal.....Provincia:

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para la provisión, de una plaza de personal funcionario, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1

EXPONE:

Primero.- Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria.

Segundo. Que desea tomar parte en la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de funcionario, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca nº _____ de ____ de _____ de 20__.

Tercero. Que manifiesto el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de Laspaúles realice las publicaciones de mis datos personales en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso.

Cuarto.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de la convocatoria. Asimismo me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

Quinto.- Que adjunto los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Documentación justificativa a valorar en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En a de de 2026.

(Firma del solicitante)

ANEXO III

PROGRAMA

Programa de materias para acceso a plaza de ADMINISTRATIVO (C1)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. . El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios.

Tema 4. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico.

Tema 5. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias.

Tema 6. La Comarca en Aragón. Organización y Competencias.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 8. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local. Atribuciones de los órganos municipales.

Tema 9. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones de la notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 15. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 16. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 20. La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 21. La potestad sancionadora de las Entidades Locales: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación y Régimen Jurídico. Prerrogativas y potestades de las Entidades Locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 23. La contratación del Sector Público (I). Ley 9/2017, de 8 de noviembre. De Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. La contratación de las Entidades Locales. Licitación electrónica. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 24. La Contratación del Sector Público (II). Partes del contrato. Objeto del Contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías. Preparación del contrato. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación del contrato: criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 25. La Contratación del Sector Público (III). Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. La contratación del Sector Público (IV). El contrato de obras. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 27. La Contratación del Sector Público (V). El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

Tema 28. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 29. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 30. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 31. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de la contratación laboral. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 32. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 33. Haciendas locales. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 34. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo.

Tema 36. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad. La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 37. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 38. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 39. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

Tema 40. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Normativa aragonesa sobre subvenciones

ANEXO IV

AUTOVALORACION DE MÉRITOS

VALORACIÓN DE MÉRITOS-PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN de una plaza de personal funcionario, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Laspaules (Huesca)

CONVOCATORIA					
PUESTO DE TRABAJO		ADMINISTRATIVO (C1)			
PERSONAL FUNCIONARIO					
PROCESO		CONCURSO-OPOSICIÓN			
DATOS PERSONALES					
Primer Apellido		Segundo Apellido			
Nombre		DNI/NIE			
a) EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en puesto con similar o superior categoría de la plaza convocada (MÁXIMO 5 PUNTOS) VALORACIÓN POR MES TRABAJADO 0,033 puntos/mes					
Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL EXPERIENCIA (Máximo 5 puntos)					
b) ANTIGÜEDAD. EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en puesto de aux. administrativo (funcionario o laboral) de la escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C2 (MÁXIMO 10 PUNTOS) VALORACIÓN POR MES TRABAJADO 0,38 puntos/mes					
Nº DOC.	ENTIDAD/PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS

TOTAL ANTIGÜEDAD (Máximo 10 puntos)					
c) TÍTULOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)				S/BASES	
TOTAL PUNTUACIÓN TÍTULOS ACADÉMICOS (Máximo 5 puntos)					
d) CURSOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)					
d.1) CURSOS DE 10 a 24 horas (0,10 PUNTOS POR CURSO)					
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS	
TOTAL PUNTOS DE CURSOS DE 10 a 24 horas					
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE 1 HORAS A 29 HORAS					
d.2) CURSOS DE 25 a 49 horas (0,50 PUNTOS POR CURSO)					
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS	

TOTAL PUNTOS DE CURSOS DE 25 a 49 horas				
TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE 30 HORAS A 60 HORAS				
d.3) CURSOS DE 50 a 99 horas (0,75 PUNTOS POR CURSO)				
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS DE CURSOS DE 50 a 99 horas				
d.4) CURSOS DE 100 a 249 horas (1,00 PUNTOS POR CURSO)				
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS DE CURSOS DE 100 a 249 horas				
d.5) CURSOS DE 250 o más horas (2,00 PUNTOS POR CURSO)				
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	IMPARTIDO POR	Nº HORAS	TOTAL PUNTOS
TOTAL PUNTOS DE CURSOS DE 250 o más horas				
e) Conocimiento de idiomas extranjeros (máximo 1,00 puntos)				
				TOTAL PUNTOS
Nivel B1- 0,25 puntos				
Nivel B2- 0,5 puntos				
Nivel C1-				

0,75 puntos				
Nivel C2- 1 punto				
TOTAL PUNTOS CONOCIMIENTO DE IDIOMAS				
TOTAL PUNTUACIÓN MÉRITOS (MÁXIMO 30 PUNTOS)				

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

El/la aspirante,

Laspaúles, 22 de septiembre de 2026. El Teniente Alcalde por Delegación, José Marcial Barrau Noguero.