

Administración Local

Agrupaciones Secretariales

NÚMERO: 4030

Agrupación secretarial de Sangarrén

Secretaría

Bases de la convocatoria para la contratación de un administrativo/a de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo

Bases de la convocatoria para la contratación de un administrativo/a de incorporación inmediata con carácter temporal y la creación de una nueva bolsa de empleo temporal de administrativo de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo. Apertura de plazo

ANUNCIO

Mediante Decreto de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo de fecha 9 de septiembre de 2026 se ha aprobado la convocatoria y bases reguladoras de un proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de administrativo en la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo, en los siguientes términos:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ADMINISTRATIVO/A DE INCORPORACIÓN INMEDIATA CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA CREACIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE SANGARRÉN Y ALBERO BAJO

PRIMERA. Justificación y Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección para cubrir el puesto de administrativo/a cuya incorporación será inmediata a fin de garantizar la continuidad de los servicios municipales, en régimen laboral temporal, con jornada completa así como la constitución de una nueva bolsa de empleo por agotamiento de la anterior que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, y de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras circunstancias del servicio, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa por un período de cinco años.

La plaza tiene las siguientes características:

Denominación de la plaza	Administrativo
Régimen	Laboral temporal
Titulación exigible	Bachiller, Técnico o equivalente
Nº de vacantes	Una
Sistema selectivo	Concurso

Funciones encomendadas:

- Realizar actividades administrativas en relación a documentos y expedientes municipales: Elaboración de documentos administrativos que le sean requeridos, registro, tramitación, seguimiento, control de expedientes, control de notificaciones, comunicaciones, bandos, edictos y anuncios; correspondencia; cómputo y control de plazos y archivo de los mismos.
- Información y atención al público.
- Manejo del Padrón de habitantes, envíos mensuales movimientos de población al INE.
- Manejo de los dispositivos, máquinas, equipos y aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asistencia a los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, así como la confección de padrones impositivos, pagos y cobros.
- Asistencia en la preparación de convocatoria de sesiones de la Corporación.
- Realizar trabajos de mecanografía, archivo y cálculo, así como diseño y utilización de hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Actualización continua de las webs y de la Sede Electrónica de los Ayuntamientos.
- Actualizar archivos y registro de todo tipo de documentos y custodia de los mismos.
- Apoyar al área de Intervención:
- Registro, verificación de datos y consignación presupuestaria de facturas.
- Introducción de datos en contabilidad.
- Coordinación con los responsables de Servicio, en la gestión presupuestaria y tramitación de expedientes de subvenciones.
- Apoyar al área de Tesorería: Control de cuentas financieras y tesoreras y verificación de saldos.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios físico y tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén

<https://sangarren.sedipualba.es>, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Albero Bajo. Las sucesivas publicaciones y actos de tramitación hasta la resolución definitiva del procedimiento se publicarán en el Tablón de Anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén <https://sangarren.sedipualba.es>, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Albero Bajo.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirante

Para ser admitidos a la presente convocatoria y formar parte de la bolsa de empleo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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 respecto al acceso al empleo público de las personas extranjeras.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que se esté incluido en la bolsa de empleo.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1 Forma. Las solicitudes (Anexo I) para 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, se dirigirán a al titular de la Presidencia de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sangarrén, por ser este el Ayuntamiento que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Albero Bajo, 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, de forma electrónica o en papel.

3.2. Plazo y lugar de presentación. El plazo para la presentación de instancias comienza al día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia y finaliza el 25 de septiembre de 2026 (incluido).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y se procederá a la exclusión del aspirante.

3.3. Documentos a acompañar a la solicitud.

Los aspirantes deberán presentar:

1. La solicitud que figura en el Anexo I.
2. Listado de méritos que figura en el Anexo II.
3. Fotocopia del DNI.
4. Título de Bachiller, Técnico o Equivalente.
5. Los justificantes de los méritos alegados.

a) Forma de acreditación de los servicios prestados: Será necesario presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de los servicios prestados en la Administración pública en la que se hubiera trabajado indicando denominación de la plaza, categoría, periodo de duración y jornada así como la indicación de si es funcionario o personal laboral.
2. Informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

b) Forma de acreditar las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir:

- Con títulos, certificados o diplomas de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

De todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente que acredite categoría profesional, jornada laboral y duración.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No se admitirán documentos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la norma reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Protección de datos personales. El responsable del tratamiento de los datos personales es la administración convocante, 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.

La legitimidad del tratamiento se basa en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la administración convocante, así como otros que resulten aplicables.

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 la administración convocante, Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo (Huesca), Plaza Mayor 12-13, C.P. 22100 Sangarrén (Huesca) o a través de la Sede Electrónica: <https://sangarren.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 de la Diputación a través del email: lopd@dphuesca.es

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo de cinco días hábiles declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos para formar parte de la bolsa de empleo.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén <https://sangarren.sedipualba.es>, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Albero Bajo, con indicación de

las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Presidencia en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional, efectuándose, al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario y como Presidente.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

QUINTA. Tribunal Seleccionador

El Tribunal seleccionador quedará constituido por el Presidente, tres vocales y el Secretario, y sus correspondientes suplentes.

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. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando 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. Podrán formar parte de los órganos de selección de personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo. 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 concurren 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 concorra 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 y profesionalidad de sus miembros. 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 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 el Presidente de la Corporación, 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.

SEXTA. Calendario y desarrollo del proceso selectivo

La fecha de comienzo de la valoración se anunciará, con carácter previo a su celebración, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén <https://sangarren.sedipualba.es>, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Albero Bajo.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección: Concurso

La selección se efectuará mediante concurso, consistente en una valoración de méritos. Serán objeto de puntuación los méritos que figuren en la documentación presentada junto a la instancia; figuren así en el anexo II de «Méritos» y se hayan acreditado documentalmente en la forma descrita en la base tercera (forma y plazo de presentación de instancias), de acuerdo al siguiente baremo:

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima es de 60 puntos.

A) SERVICIOS PRESTADOS: Se valorará hasta un máximo de **40 puntos**.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública como personal funcionario o laboral con funciones y contenidos iguales o similares a los del puesto convocado, computándose de la siguiente forma:

- 2 puntos por año de servicios prestados en la categoría de administrativo.
- 1 punto por año de servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo.

Se prorratearan los servicios prestados por meses completos.

B) FORMACION: Se valorarán hasta un máximo de **20 puntos** los cursos de formación o perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones a realizar en el puesto de trabajo (máximo 20 puntos), debiendo tener una antigüedad máxima de 15 años de acuerdo con el siguiente baremo:

- de 20 horas o menos: 0,10 puntos
- de 21 a 50 horas: 0,15 puntos

- de 51 a 100 horas: 0,25 puntos
- de 101 horas o más: 0,40 puntos

La forma de acreditar la formación será mediante la presentación del título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número total de horas expedido por el centro oficial.

Se indican a continuación cursos directamente relacionados (a título de ejemplo):

- Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Contratación.
- Ofimática e informática (Office, cursos relacionados con la informática, certificados electrónicos, tramitación electrónica de expedientes).
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Protección de datos.
- Transparencia.
- Empleo público.
- Prevención de riesgos laborales.

Centros oficiales:

- FAMCP
- FEMP
- INAP
- IAAP
- Administraciones públicas.
- Universidades públicas.
- Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

No se valorarán aquellos títulos o certificados que no establezcan número de horas, ni aquellos que no tengan referencia con las actividades a desarrollar en el puesto. Aquellos cursos que sean ampliación, perfeccionamiento o para cuya realización sea necesaria la realización de otro, serán valorados con la puntuación correspondiente, no valorándose en consecuencia aquellos exigidos como requisito previo para su realización o que supongan el nivel básico o precedente de los mismos.

OCTAVA. Calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo

La calificación final será la obtenida en la fase del concurso por la suma de los puntos obtenidos por experiencia y formación.

En el supuesto de empate, se establecen los siguientes criterios de desempate: En primer lugar, se estará a la puntuación obtenida en la fase de servicios prestados y en segundo lugar a la puntuación obtenida en la formación.

Si aun así persiste el empate, se efectuará por sorteo.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios físico y en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Alberio Bajo.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Presidencia de la Agrupación Secretarial el acta del proceso selectivo para que proponiendo al aspirante para ser contratado de forma temporal y con carácter inmediato. El resto constituirán la nueva bolsa de empleo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de dos días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sangarrén, por ser este Ayuntamiento el que ostenta la presidencia de la Agrupación Secretarial que forman los municipios de Sangarrén y Alberio Bajo:

- a) Original del DNI para su compulsión (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada)
- b) Original de la titulación exigida o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición para su compulsión (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada)
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones
- e) Originales de la documentación presentada a efecto de baremación para la fase de concurso, a efecto de su compulsión (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada u original)

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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Igualmente, en el supuesto en que no se superase el período de prueba, que se fija en dos meses, la presidencia de la Agrupación Secretarial formulará propuesta de contratación a favor de quien hubiera obtenido el siguiente puesto en el proceso selectivo.

La contratación será efectuada, por Resolución de la Presidencia de la Agrupación Secretarial, a favor de aquel aspirante que habiendo sido declarado aprobado por el tribunal, presente en el plazo señalado la documentación antes descrita. Dicha resolución le será notificada al interesado para que en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de su notificación, proceda a la formalización del contrato como personal laboral.

Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de

los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para formalizar el contrato laboral cuando sean requeridos para ello por la Agrupación Secretarial debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de Personal, conforme a las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que resulten requeridos por la Agrupación Secretarial quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos/contratos en otro caso, serán excluidos de la bolsa.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años desde la resolución de la presente convocatoria. En casos de urgencia podrá utilizarse esta bolsa una vez transcurrido plazo de cinco años.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramiento con carácter temporal para cubrir la plaza de administrativo/a, en los supuestos de incapacidad por incapacidad temporal u otras ausencias, siempre y cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se ordenará según la puntuación obtenida en la prueba de selección. En caso de empate, se dirimirá conforme a las reglas establecidas en el apartado octavo de las presentes bases. La bolsa tendrá vigencia de cinco años.

Se establecen criterios de confección y gestión de la lista de espera para nombramiento de personal laboral temporal en sustitución de futuras vacantes de plazas de administrativo que son los siguientes:

1. CONFECCIÓN DE LA BOLSA.

La Presidencia de la Agrupación Secretarial dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos. Los interesados incluidos en la bolsa de empleo vienen obligados a mantener actualizados los números de teléfono. Cuando alguno de los citados datos resulte fallido (número de teléfono inexistente o incorrecto por causa imputable al interesado), quedará excluido de la bolsa de empleo previa constatación en el expediente de la circunstancia concreta. Cualquier variación en dichos datos deberá comunicarla el propio interesado a la Presidencia durante la vigencia de la bolsa.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Podrá acudir directamente a esta bolsa de trabajo cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

- Exceso o acumulación de tareas.

Dicha bolsa estará vigente y operativa durante un plazo de cinco años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria. No obstante, mediante Resolución de la Presidencia de la Agrupación podrá resolverse la apertura de la Bolsa para la incorporación de nuevos candidatos, así como para que aquellos aspirantes que ya figuren en la bolsa de trabajo aporten documentación que acrediten nuevos méritos.

2. PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación a medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada contactándose telefónicamente con los aspirantes en el/los teléfono/s proporcionados por ellos mismos.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el aspirante, pero hubiera sido atendida la llamada al número proporcionado por el interesado por distinta persona, se entenderá efectuado el llamamiento en todo caso.

Tanto si es localizado personalmente como si hubiese sido atendida la llamada por otra persona, el aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado.

Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

En caso de no localizar al aspirante o cuando éste rechace el puesto, salvo que concurra causa justificada, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y se seguirá con el mismo procedimiento de llamamiento al siguiente aspirante que figure en la bolsa para la cobertura de la plaza vacante.

3. RENUNCIAS.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico. Deberá presentar el alta médica en la Corporación en el plazo de 3 días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

- Por causa de violencia de género.

- Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de “no disponibles” (no pierden el orden de la bolsa pero quedan inactivos –no se les llama- hasta que comuniquen a la Presidencia de la Agrupación Secretarial la finalización de la causa justificada). Para cambiar la situación a disponible los interesados deberán ponerse en contacto con esta Agrupación Secretarial para solicitar el cambio de situación a disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa o no se justifique en el plazo establecido, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una finalización del contrato de forma anticipada por voluntad del propio interesado en cuyo caso pasarán a ocupar el último lugar de la misma y en el caso de cesar en el puesto de trabajo como consecuencia de un expediente disciplinario el aspirante quedará excluido de la bolsa.

4. CONTRATACIÓN

El aspirante que haya sido llamado y propuesto para su contratación en el puesto de trabajo, previa aceptación del mismo, deberá de presentar en el plazo que se le indique en el llamamiento:

a) Copia compulsada 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.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico

que imposibilite para el desempeño para el puesto de trabajo.

e) Copia compulsada de la tarjeta sanitaria.

Presentada toda la documentación requerida por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de la Presidencia de la Agrupación Secretarial se procederá a su contratación como administrativo mediante contrato laboral temporal, en la modalidad que corresponda. Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la firma del contrato.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

En todo caso, el interesado dispondrá desde dicho llamamiento de 48 horas para presentarse ante el órgano de contratación con el fin de notificar su aceptación o renuncia. Si transcurrido dicho plazo el candidato no ha manifestado su aceptación o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo y pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en las que se le declarará “no disponible” (no pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo –no se le llama- hasta que comunique a la Agrupación Secretarial la finalización de la causa justificada):

a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

b) Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite

debidamente.

c) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

d) Desempeño de otro trabajo en cualquier Administración Pública o entidad privada.

En estos casos, para recuperar su situación de disponible, el interesado deberá comunicarlo por escrito a la Agrupación Secretarial. La renuncia a un puesto ofertado implicará que el interesado pase al último lugar de la bolsa. La baja voluntaria durante la prestación de servicios determinará la exclusión del interesado de la bolsa de empleo.

En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, quedando el interesado en situación de “no disponible” hasta que finalice las causas alegadas mediante comunicación fehaciente a la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albergo Bajo.

Los interesados incluidos en la Bolsa de Empleo vienen obligados a mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, email, dirección postal...).

Cuando alguno de los citados datos resulte fallido (número de teléfono inexistente, email incorrecto o desconocido en dirección postal), quedará excluido de la Bolsa de Empleo previa constatación en el expediente de la circunstancia concreta.

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público.

Al cesar el candidato se reincorporará en el lugar que le correspondiese.

La bolsa es rotativa y, por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos/nombramientos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

Régimen jurídico laboral: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

DÉCIMA. Incidencias, Recursos

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como el resto de normativa de aplicación a la selección de personal laboral empleado público.

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 Presidencia de la Agrupación Secretarial, 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 provincia distinta dentro de Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud de admisión a proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo temporal de administrativo en la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo.

DATOS PERSONALES

NIF/NIE			Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento			Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año			
Teléfonos de contacto			Calle o plaza y número		Código postal
Municipio			Provincia	País	

DATOS DE NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: ☐ Electrónica ☐ Papel

Si es electrónica, el **AVISO** de haber recibido una notificación electrónica se efectuará en el siguiente correo:

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma del declarante)

SRA. PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE SANGARRÉN Y ALBERO BAJO

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 la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://sangarren.cumpletransparencia.es/sangarren/Ciudadano/informacion-de-interes-para-la-ciudadania>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la administración convocante, Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo (Huesca), plaza mayor 12-13, C.P. 22100 Sangarrén (Huesca) o a través de la Sede Electrónica: <https://sangarren.sedipualba.es>

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: lopd@dphuesca.es

ANEXO II

LISTADO DE MÉRITOS

Solicitud de admisión a proceso selectivo para creación de una bolsa de empleo temporal de administrativo en la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo.

APELLIDOS	
NOMBRE	
NIF/NIE	

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS)		
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En _____ a ____ de _____ de _____ .

Firmado:_____

SRA. PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN SECRETARIAL DE SANGARRÉN Y ALBERO BAJO

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 la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Puede consultar más información sobre este tratamiento en el siguiente enlace <http://sangarren.cumpletransparencia.es/sangarren/Ciudadano/informacion-de-interes-para-la-ciudadania>

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la administración convocante, Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo (Huesca), plaza mayor 12-13, C.P. 22100 Sangarrén (Huesca) o a través de la Sede Electrónica: <https://sangarren.sedipualba.es>

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: lopd@dphuesca.es

Sangarrén, 10 de septiembre de 2026. La Presidenta de la Agrupación Secretarial de Sangarrén y Albero Bajo, Lucía Pérez Corvinos.