Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 5286

Tamarite de Litera

Secretaría

Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Resolución de alcaldía N.º. 2026-1622 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca) de fecha 13 de noviembre de 2026, en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Tamarite de Litera, 20 de noviembre de 2026. Alcaldesa -Presidenta, Sandra González Cariello.

Anexo: Aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de alcaldía N.º. 2026-1622 del Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca) de fecha 13 de noviembre de 2026, en relación con la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por resolución de alcaldía nº 2026-1622, de fecha 13 de noviembre de 2026, las bases y la convocatoria de las pruebas de selección para cubrir una plaza de auxiliar-administrativo vacante en la plantilla municipal, mediante el sistema de concurso-oposición, en cumplimiento del artículo 18 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:
"BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)
PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1062, de fecha 5 de agosto de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 149, de fecha 6 de agosto de 2026 , cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Denominación	Auxiliar - administrativo
Nº de vacantes	1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse 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 personal 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 o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O.) o equivalente.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base séptima del presente documento. Estas adaptaciones también podrán solicitarse para cursos de formación o períodos de prácticas.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios municipal, insertándose extracto de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

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 de 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 y oposición, cuando procedan, ante la administración convocante Ayuntamiento de Tamarite de Litera, Plaza España ,4, 22550 Tamarite de Litera (Huesca) o a través de la sede electrónica: https://tamaritedelitera.sedelectronica.es

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se pude presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º. 6 C.P. 28001, de Madrid, o a través de su sede electrónica: https://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del emil: lopd@dphuesca.es

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas 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, sede electrónica y tablón de anuncios municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por personal funcionario de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten (Anexo III).

La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:

a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

a) Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

— Concurso. Supondrá un 40 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.
— Oposición. Supondrá un 60 % de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos):

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I para la presentación de solicitudes, según el modelo que aparecerá en el formulario de la solicitud, acompañándose los justificantes de los mismos.
Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.
Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del aspirante dentro de ese plazo (ejemplo. Certificado de servicios prestados solicitado).

a) Experiencia : *hasta un máximo de 20 puntos.*	
Por haber prestado servicios como auxiliar-administrativo en la Administración Pública	*1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 10 puntos.*
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	*0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.*
Por haber prestado servicio como auxiliar-administrativo en la empresa privada	*0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.*

-Se aportará la vida laboral en todo caso.

-Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

-Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

-Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de la empresa señalando las funciones prestadas.

b) Formación*: hasta un máximo de 20 puntos.*	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	*Hasta un máximo de 5 puntos.*
Por cada curso de formación o perfeccionamiento en centros oficiales, con un mínimo de 10 horas	*1 punto, hasta un máximo de 15 puntos.*

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con las funciones a desarrollar por la plaza a cubrir, con el siguiente baremo:

-FP1 o grado medio especializado en una materia relacionada con el puesto de trabajo: 1,50 puntos.

-FP2 o grado superior especializado en una materia relacionada con el puesto de trabajo: 2,50 puntos.

-Grado universitario especializado en materia relacionada con el puesto de trabajo: 5 puntos.

Centros oficiales:

FAMCP

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

FEMP
Administraciones Públicas
Universidades Públicas
Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

Forma de acreditación de la formación: título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

Una vez realizada la valoración de los méritos se procederá a la realización de la fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud obligatoria 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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

Se realizará un único ejercicio escrito tipo test, que constara de 30 preguntas. Las preguntas erróneas o en blanco no descontarán en la calificación final.

El ejercicio tendrá una duración de dos horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

El ejercicio versará sobre el temario relacionado en el Anexo.

NOVENA. Calificación

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de concurso más el porcentaje establecido para la fase de oposición.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento *y en* el tablón de anuncios municipal*,* precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios municipal, que reúnen cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditasen 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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

UNDÉCIMA. 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.

DÉCIMOSEGUNDA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar

necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad... etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista, es decir, tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 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 Administración Local; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tamarite de Litera (Huesca), a 20 de noviembre de 2026.

La Alcaldesa-Presidenta

Fdo. Sandra González Cariello

ANEXO (TEMARIO)

BLOQUE I: MATERIA CONSTITUCIONAL Y GENERAL

- **TEMA 1.** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES; SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.
- **TEMA 2.** LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: ATRIBUCIONES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- **TEMA 3.** ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: LA CONSTITUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.
- **TEMA 4.** EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL, LA POBLACIÓN Y EL PADRÓN DE HABITANTES.
- **TEMA 5.** ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO: ÓRGANOS NECESARIOS (ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, PLENO, JUNTA DE GOBIERNO LOCAL) Y COMPLEMENTARIOS. COMPETENCIAS MUNICIPALES.
- **TEMA 6.** EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIÓN.
- **TEMA 7.** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LEY 39/2015): FASES DEL PROCEDIMIENTO, INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.
- **TEMA 8.** LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES (ALZADA, POTESTATIVO DE REPOSICIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN). LA VÍA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.
- **TEMA 9.** EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES (FUNCIONARIOS, LABORAL Y EVENTUAL). DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

BLOQUE II: HACIENDA Y CONTRATACIÓN LOCAL

- **TEMA 10.** LAS HACIENDAS LOCALES (REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004): CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS. TRIBUTOS PROPIOS: TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES E IMPUESTOS.
- **TEMA 11.** LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: ESTRUCTURA, ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN. EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.
- **TEMA 12.** LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO LOCAL Y ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN.

BLOQUE III: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ARCHIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **TEMA 13.** EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.
- **TEMA 14.** LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ENTIDADES LOCALES: INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR. LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.
- **TEMA 15.** TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (RGPD).”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el boletín oficial de la provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello a la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Tamarite de Litera (Huesca), a 20 de noviembre de 2026
La Alcaldesa-Presidenta
Fdo. Sandra González Cariello

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Anexo: Anexo I

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo I: Solicitud de la persona interesada

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/Razón social	
NIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Correo electrónico			
Dirección			
Código Postal		**Municipio**	
Provincia		**Teléfono**	
Teléfono móvil		**Fax**	

Objeto de la solicitud

EXPONE que, en relación con la siguiente convocatoria:

Denominación plaza:		Número de plazas:	
Categoría profesional:			

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Sistema selectivo:			
Convocatoria BOP:		Convocatoria BOE:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

SOLICITA que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas

☐ Que adjunto, en el Anexo II de esta solicitud, Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, conforme al artículo 7 apartado segundo de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, el certificado deberá acreditar de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

En ausencia de la documentación prevista en el apartado anterior, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho.

☐ Que presento cumplimentado el Anexo III, en relación con esta solicitud de adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

Información básica de protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y

	actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Lugar, fecha y firma



Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo II: Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

Datos de la persona representante

Tipo de persona	☐ Física ☐ Jurídica
Nombre y apellidos/Razón social	
NIF	
Medio de acreditación de la representación	

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Correo electrónico			
Dirección			
Código Postal		**Municipio**	
Provincia		**Teléfono**	
Teléfono móvil		**Fax**	

Datos o documentación a aportar

Datos o documentación obligatoria

Datos de titulación: incluir el tipo de titulación requerida en las bases según el artículo 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto	***Grupo A**: Grado, o en su caso, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.*

Ayuntamiento de Tamarite de Litera
Ajuntament de Tamarit de Llitera

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.	***Grupo B.*** *Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.* ***Grupo C:*** *C1: Título de Bachiller o Técnico.* *C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria*.
Relación de méritos: según el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. *[En su caso]* Certificado de Discapacidad: según el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. *[En su caso]* Dictamen técnico facultativo: según el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Otros:	

Datos o documentación adicional

Justificación del pago de la tasa: _____*referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento*

Otros: _____

☐ Los datos y documentación que se indican a continuación fueron aportados o ya obran en poder de la Administración, por lo que podrán ser consultados o recabados según la siguiente información: **Nombre del dato o documentación, órgano, fecha y registro de entrada de la Administración**:

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

☐ **ME OPONGO** expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello:
Nombre del dato o documentación y motivos de oposición:

Destinatario de la solicitud

Órgano, centro o unidad administrativa

DIR3

Información básica de protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Tamarite de Litera (Huesca)
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Lugar, fecha y firma

Anexo: Anexo III

Ayuntamiento de
Tamarite de Litera
Ajuntament de
Tamarit de Llitera

Anexo III: Solicitud de adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables

Datos de la persona interesada

Nombre y apellidos	
NIF	

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, teniendo reconocido un grado de discapacidad de _____ necesita las oportunas adaptaciones de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en este proceso selectivo para el acceso al empleo público.
Por todo ello, **SOLICITA** las siguientes adaptaciones:

Tipo de adaptación

Marcar con una X, en las casillas de la columna izquierda, las adaptaciones que interesan solicitar.

1. Adaptación de tiempos

☐ Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio

2. Adaptación de medios y ajustes razonables

☐ Ubicación específica en las aulas

☐ Aumento del nivel de iluminación

☐ Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas de examen u otro material similar

☐ Intérprete en lengua de signos

☐ Persona de apoyo

☐ Transcripción en sistema «Braile»

☐ Ordenador provisto de telelupa

☐ Mobiliario adaptado

☐ Eliminación de barreras arquitectónicas

☐ Autoadministración de medicación

☐ Otras adaptaciones: Exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como las especificaciones que se consideren necesarias

3. Recursos y apoyos para la autonomía personal: marcar aquellos que la persona aspirante requiere y necesita portar y usar durante el proceso selectivo

☐ Órtesis

☐ Prótesis, incluidas las auditivas

☐ Perro de asistencia

☐ Equipo de respiración autónoma

☐ Otras:_____

4. Otras solicitudes: exponer todas las razones que motivan la solicitud, así como especificaciones que se consideren necesarias

Lugar, fecha y firma