



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALMUDEVAR

RESOLUCIÓN de Alcaldía, de 11 de junio de 2025, número 197/2025, por la que se dispone aprobar las bases de la convocatoria de una plaza de Guarda Rural Mayor vacante en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso-oposición turno libre.

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 197/2025, de 11 de junio de 2025, ha dispuesto aprobar las bases de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición turno libre, una plaza de Guarda Rural, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento cuyo contenido es el siguiente:

Bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de funcionario, denominada Guarda Rural Mayor encuadrada en la Escala de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 mediante el sistema de concurso-oposición turno libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 434/2024, de 26 de diciembre de 2024, y publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 248, de 27 diciembre de 2024 y en el "Boletín Oficial de Aragón", número 7, de 13 enero de 2025, cuyas características son:

- Personal: Funcionario.
- Grupo: C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Cometidos especiales.
- Denominación: Guarda Rural Mayor.
- Sistema de selección: Concurso oposición. Turno libre.
- Funciones encomendadas:



1. Vigilancia y custodia de todos los montes y fincas rústicas del Ayuntamiento de Almudévar, sean patrimoniales, comunales, o de utilidad pública o de libre disposición, cuidando en general que no se alteren los lindes y que no se produzcan daño a los bienes y especialmente a los espacios naturales de titularidad municipal. Esta vigilancia e inspección además se extenderá a aquellos bienes de dominio público emplazados en suelo no urbanizable, vías pecuarias y riberas principalmente, comunicando a la administración competente los daños o alteraciones observados.
2. La vigilancia de obras y construcciones que se desarrollen en terrenos públicos y privados, que por su emplazamiento en suelo rústico puedan afectar negativamente a la conservación del medio natural.
3. Vigilancia y conservación de los caminos, vías rurales e infraestructuras municipales en el área rural.
4. El control de los aprovechamientos, ocupaciones o cualquier autorización de cualquier clase que se realicen en los montes y propiedades municipales en el área rural, cuidando que se respeten las condiciones que rigen cada uno de los supuestos, informando o denunciando los incumplimientos observados.
5. El control y seguimiento de plagas forestales.
6. La colaboración en la preparación de los proyectos de repoblación forestal que afectan al medio natural del municipio.
7. La vigilancia y propuesta de actuaciones para la prevención de incendios forestales, dando cuenta inmediata al Servicio de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Aragón, de cualquier conato de fuego que pudiera producirse y colaborando activamente en su extinción.
8. La colaboración con los servicios competentes para la prevención y tratamiento de plagas en el campo y enfermedades de los ganados en los mismos términos del apartado anterior.
9. La cooperación para aminorar los daños que puedan producirse en caso de avenidas e inundaciones.
10. La participación en los planes y acciones de protección civil en la forma en que se determine.
11. La denuncia ante la autoridad competente de los delitos, faltas e infracciones administrativas de que tuvieran conocimiento; en particular las que se refieran a alteración de lindes, daños a las propiedades o al dominio público, incendios, daños a las especies de flora y fauna o a la riqueza cinegética o piscícola.



12. La colaboración con la Guardia Civil en el cumplimiento de las disposiciones que tiendan a la conservación de la naturaleza y el medio ambiente, los recursos hidráulicos y la riqueza cinegética, piscícola, forestal o de cualquier otra índole relacionada con la naturaleza; y en los mismos términos con otros Cuerpos de Guardería del Estado o de la Comunidad Autónoma.
13. El auxilio mutuo con los miembros de la Policía Local y otros Cuerpos de Policía, así como con el cuerpo Bomberos de Diputación Provincial de Huesca y Protección Civil comarcal en el ejercicio de sus respectivas funciones.
14. Auxilio en todo momento a los técnicos municipales de los que dependan, especialmente en la administración del Patrimonio Municipal y en el ejercicio de funciones inspectoras.
15. Mantenimiento actualizado del inventario de fincas rústicas municipales y su situación de aprovechamiento y arrendamiento.
16. Vigilar las actitudes de los ciudadanos en las áreas naturales y repobladas, corrigiendo, informando y denunciando las faltas cometidas.
17. Vigilar, gestionar y conservar las oficinas, almacenes, viveros, maquinaria y materiales de la Sección de Patrimonio Rural y Medio Ambiente; incluido la red de emisoras.
18. El control y seguimiento de los trabajos que ejerce el Ayuntamiento en el área rural, trabajos diarios de control de personal y supervisión en general.
19. Atención al público sobre dudas relacionadas con la Sección.
20. Manejo de programas informáticos a nivel de usuario necesarios para la gestión de la Sección de Patrimonio Rural y Medio Ambiente, incluidos sistemas de información geográfica y de gestión de cartografía digital, así como los programas específicos que fueran necesarios para la gestión del área rural municipal y toda la información disponible que pudiera existir en ámbitos web que afecten a la gestión de la Sección.
21. Redacción de informes sobre aquellos asuntos que así lo requieran en el desarrollo de la función propia del cuerpo.
22. Hacerse cargo y responsabilizarse de los trabajos obras y servicios del Ayuntamiento y de las personas que se asignen por éste, como brigadas, operarios o personal en prácticas que realicen trabajos o labores en el medio rural.
23. Cumplir en la normativa en materia de seguridad y salud para las funciones del Cargo y de las personas y/o trabajos a su cargo.



24. Participar activamente en los programas de educación ambiental que organice el Ayuntamiento y/o colaborar con otras administraciones y organismos que el Ayuntamiento designe.
25. Colaborar para la implantación de sistemas y/o políticas medioambientales que impulse el Ayuntamiento dentro del ámbito de las funciones del su cargo.
26. Realizar labores informativas y de asesoramiento a la población sobre las materias referidas en el apartado anterior tanto desde las oficinas del Ayuntamiento como en el medio rural, de acuerdo con la jornada laboral.
27. Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento del patrimonio rural tanto de medio natural como de infraestructuras rurales municipales, manejándose las herramientas necesarias.
28. Manejo de herramientas forestales para limpieza entornos áreas verdes, carnet y uso de fitosanitarios.
29. Cualquier otra que se asigne por la Jefatura de Personal acuerde ajustada a las características de puesto de trabajo.

Segunda.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) 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 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 del título de Bachiller Superior o equivalente, o 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.
- f) Poseer carnet de conducir de tipo B2.
- g) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de quince (15) euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, a través de transferencia bancaria en la cuenta corriente de Ibercaja, número 2085-2055-48-0300004831 a nombre del Ayuntamiento de Almudévar (especificando que se trata del presente proceso selectivo).

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera.- Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el [artículo 59 del TREBEP](#) en concordancia con lo previsto en el [Real Decreto Legislativo 1/2013](#), de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad o diversidad funcional en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Aragón o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad y compatibilidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



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 hábiles 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 Aragón" y en el "Boletín Oficial de la Provincia" en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almudevar.sedelectronica.es> y, en el Tablón de anuncios, para mayor difusión, insertándose anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los aspirantes que opten por turno de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan con discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almudevar.sedelectronica.es>.

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.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 de Huesca" y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de treinta 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 de Huesca" y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almudevar.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/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; 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://almudevar.sedelectronica.es> y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, 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.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse



ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del presidente y secretario.

El órgano de selección estará compuesto por presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

El órgano técnico de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por resolución de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento



de Almudévar, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1.º c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases. El proceso selectivo será valorado con un máximo de 33.33 puntos.

- Oposición: 60% de la puntuación total.
- Concurso: 40 % de la puntuación total.

A) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios: serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa anexo II a la convocatoria en el tiempo máximo de 1,5 horas.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,10 puntos. las respuestas erróneas se penalizarán con 0,05 puntos, redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza. Se añadirán 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones que efectúe el tribunal calificador. Las preguntas adicionales de reserva del tipo test sustituirán por su orden

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de uno o dos supuestos prácticos, contestando las preguntas que se realizan sobre los mismos y que versará sobre los temas del anexo II recogido en el temario

En esta fase se valorará los conocimientos prácticos sobre el temario de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.



Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el local donde se haya celebrado la prueba.

B) Fase de concurso.

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición pasarán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados junto a la instancia con las siguientes puntuaciones:

- Formación:

Se valorarán, hasta un máximo de 3,33 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) De 20 a 39 horas de duración: 0,05 puntos por curso.
- b) De 40 a 60 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- c) De 61 a 100 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- d) De más de 100 horas de duración: 0,30 puntos por curso.

Se valorarán los cursos de formación impartidos u homologados por centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública, o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y Colegios oficiales, por el Instituto Nacional de Empleo, Instituto Aragonés de Empleo o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado, estimado así por el Tribunal, y contraídos hasta el día de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

La formación se acreditará mediante título, certificado o diploma de superación y/o realización indicando el número de horas de dichos cursos



No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

- Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, en plaza de igual categoría (Guarda Rural) a la que se opta de la siguiente manera hasta un máximo de 10 puntos:

- Por cada mes de servicios prestados como contratado/a en régimen de contratación laboral o funcionario/a interino/a, en el puesto de trabajo en la categoría de Guarda Rural en la administración local: 0,15 por mes completo.
- Por servicios prestados como contratado/a en régimen de contratación laboral o funcionario/a interino, en el puesto de trabajo en la categoría de Guarda Rural en otras administraciones públicas: 0,075 por mes completo.

Experiencia que se acreditará mediante certificado de prestación de servicios emitido la administración pública correspondiente, así como vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de concurso, y se hará pública en el local donde se haya celebrado la última prueba.

En el caso de que se produjesen empates en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, en fase de oposición mas concurso se procederá a un sorteo.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el Tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca". Estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almudevar.

Asimismo, el desarrollo del proceso selectivo también se publicará en la página web municipal <http://www.almudevar.es>.



Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado, para todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2024-2025, será a partir de la letra "V".

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su nombramiento haciéndola pública en el lugar de celebración de las pruebas y en Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal calificado no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

Novena.- Propuesta de nombramiento y creación de lista de espera.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se formará una "lista de espera" por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc. de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

El funcionamiento de la lista de espera se regirá conforme a lo dispuesto en el anexo III de esta convocatoria.



Décima.- Presentación de documentos y toma de posesión.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación para su nombramiento como funcionarios, y dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Original, para dejar copia compulsada, de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original, para dejar copia compulsada, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.
- c) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico, en su caso. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el estado español. *Título académico original exigido para acceder a la plaza.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante propuesto recibirá una citación para someterse al reconocimiento médico previo al nombramiento. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria. En caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida 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 su instancia.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía mediante resolución procederá al nombramiento del aspirante propuesto como funcionario de carrera, que deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

La resolución de Alcaldía de nombramiento será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

Undécima.- Legislación aplicable y recursos.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases y para lo no previsto en ellas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Almudévar, 11 de junio de 2025.- La Alcaldesa Presidenta, Sofía Avellanas Montori.



ANEXO II. Temario de la fase de oposición.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades, garantía de las libertades y derechos fundamentales.

Tema 3. La organización política del Estado en la Constitución. El poder legislativo. Elaboración de leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. La Corona. El poder judicial.

Tema 6. La organización territorial del Estado: principios generales.

Tema 7. La Unión Europea. Fuentes del Derecho comunitario. Las Instituciones comunitarias.

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto de Autonomía de Aragón: Competencias. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 9. La Administración local: tipos de entidades locales. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Las competencias municipales Territorio y población.

Tema 10. La Función Pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 11. Ley de Montes: concepto de monte. Competencias de las Administraciones Públicas. Clasificación de los Montes. Régimen jurídico de los montes demaniales. Incendios forestales. Uso social del monte. Infracciones: tipificación de las infracciones.

Tema 12. Decreto Legislativo 1/2017, de 20 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Montes de Aragón. Clasificación, autorizaciones, actividades y usos de los montes concesiones deslindes inventario



Tema 13. Incendios forestales: teoría del fuego, fases del fuego, causas de los incendios forestales, tipos de incendios, prevención, extinción, acciones Quemados de rastrojos y restos de podas.

Tema 14. Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas: Objeto de la ley. Dominio público hidráulico del Estado: bienes que lo integran, cauces riberas y márgenes, lagos, lagunas, embalses y terrenos inundables, acuíferos, aguas procedentes de la desalación

Tema 15. Dominio hidráulico. Servidumbres legales. Usos comunes y privativos: Usos comunes, usos comunes especiales sujetos a autorización, formas de adquirir el derecho al uso privativo, extinción del derecho al uso privativo, usos privativos por disposición legal. Vertidos al dominio público hidráulico. Infracciones.

Tema 16. Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal: obligación de comunicación de enfermedades de carácter epizootico. Prevención de las enfermedades de los animales: obligaciones de los particulares. Lucha, control y erradicación de enfermedades de los animales: obligaciones de los particulares.

Tema 17. Los caminos rurales: concepto jurídico tipologías de caminos. Los caminos de titularidad privada delimitación y limitación del derecho de propiedad y medioambiente servidumbres administrativas y expropiación forzosa.

Tema 18. Titularidad y competencias sobre caminos públicos. Las prestaciones personales forzosas y caminos municipales.

Tema 19. Régimen jurídico de los caminos públicos. Afecciones. Desafecciones. Usos. Defensa y conservación. Deslinde. Recuperación de oficio. Responsabilidad del uso de los caminos.

Tema 20. Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias: objeto, definición, naturaleza jurídica, tipos, conservación, creación, ampliación y restablecimiento. Desafectación y modificación del trazado. Ocupaciones y aprovechamiento en las vías pecuarias. Usos compatibles y complementarios.

Tema 21. Ley caza de Aragón. Orden del plan general de caza de cada temporada. Planes técnicos y planes anuales de caza de los cotos. Protección del medio natural y la biodiversidad. Terrenos cinegéticos y no cinegéticos. Modalidades de cotos. Reservas de caza. Vedados. Zonas no cinegéticas voluntarias. Señalización de terrenos cinegéticos y no cinegéticos.



Tema 22. La caza: especies cinegéticas y su caza.- Especies de caza mayor (jabalí, corzo, ciervo, sarrio, cabra montesa, otras especies). Modalidades de caza y períodos. Uso de precintos. Especies de caza menor. - Modalidades de caza y períodos. Periodo ordinario de caza menor. Caza en media veda. Paloma en paso. Modalidades especiales del zorro. Medios y procedimientos prohibidos de caza.

Tema 23. Autorizaciones especiales y extraordinarias. - Control de especies por daños. Tenencia de hurones. Traslado y suelta de especies cinegéticas. Tenencia de aves de cetrería, adiestramiento y empleo en la caza. Medidas de seguridad en la caza. - Zonas de seguridad. Seguridad en las batidas. Identificación. Seguridad en las esperas nocturnas. Seguro obligatorio del cazador.

Tema 24. Licencias permisos y federaciones y sociedades de cazadores: características. Reglamentación. Funcionamiento.

Tema 25. Ley de Pesca de Aragón. Clasificación de las aguas a efectos de la pesca. Licencias permisos y autorizaciones especiales. Protección de los ecosistemas acuáticos. Aprovechamientos distintos a la pesca. Caudales. Sanciones y competencias.

Tema 26. Modalidades de pesca: Características. Artes de pesca artesanal, industrial y deportiva. Uso de la caña. Redes. Artificios y procedimientos de pesca prohibidos. Prohibiciones: temporales, absolutas y por razón del lugar, distancias, plazos, pesca en canales, cauces de derivación. Licencias. Cotos. Permisos.

Tema 27. Federaciones y sociedades de pescadores: características. Reglamentación. Funcionamiento. Cofradías. Concepto. Funciones. Órganos representativos.

Tema 28. Topografía: elementos geográficos. Mapas, cartas, planos y croquis. El terreno: principales accidentes del terreno. Curvas de nivel. Vertientes, divisorias y vaguadas. Métodos de orientación (GPS, brújula, ...). Escalas. Coordenadas.

Tema 29. Aparatos técnicos de comunicación y orientación que puedan ser utilizados en la práctica del servicio: radioteléfonos, emisoras, teléfono móvil.

Tema 30. Deontología profesional: principios de actuación, ética profesional, trato y relaciones con los ciudadanos. Apariencia externa.

Tema 31. Relaciones con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: auxilio y colaboración, medios y métodos de enlace y comunicación. Menciones honoríficas.



Tema 32. Régimen jurídico de los Guardas Rurales: Cometidos, ámbito territorial de actuación, régimen laboral, documentación profesional. Órganos competentes para la gestión y control de la actuación profesional, formación, tenencia y uso de armas de los Guardas Rurales.

Tema 33. Seguridad privada: El personal de seguridad: Habilitación y formación. Funciones, deberes y responsabilidades: identificación. Custodia de armas y de sus documentos. Depósito de armas.

Tema 34. Armamento: armas reglamentarias para su utilización por el Guarda Rural y sus especialidades. Estudio de las armas reglamentarias. Cartuchería y munición. Su tratamiento en el Reglamento de Armas.

Tema 35. Plan General de Ordenación Urbana y normativa urbanística. Clasificación del Suelo. Usos del Suelo. Especial referencia al Suelo Rustico.

Tema 36. La licencia urbanística. Especial referencia a las licencias urbanísticas en suelo rústico. Construcciones en suelo rustico.

Tema 37. Los expedientes de disciplina urbanística. Orden de ejecución declaración de ruina. Ejecución subsidiaria.

Tema 38. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios. Definición, objetivos y consejos generales. Curas Protocolo de actuación ante una parada cardiorrespiratoria, esguinces, fracturas, insolaciones etc.

Tema 39. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 40. Conocimientos prácticos de Microsoft Word, Excel, internet y correo electrónico y catastro.



ANEXO III. Normas de funcionamiento de la lista de espera.

1. Sistema de llamamientos.

A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán a los integrantes de la bolsa de trabajo, según el orden que ocupen en la bolsa. En el supuesto de que se precise más de un contrato o nombramiento, se ofrecerán a los aspirantes por orden de entrada de la solicitud, y en caso de coincidencia, se tendrá en cuenta la hora.

Con los efectos de mejorar la agilidad en la localización de la persona a nombrar, que por riguroso orden le corresponda, la forma normal del llamamiento será la telefónica.

En las solicitudes de participación en los correspondientes procedimientos selectivos, los aspirantes deberán indicar los teléfonos en los que desee recibir los avisos de nombramiento: teléfonos móviles y/o teléfono fijo.

La modificación de los teléfonos de contacto deberá comunicarse por escrito al Alcalde del Ayuntamiento de Almudévar.

Quedará constancia por escrito del orden de las comunicaciones realizadas, la hora y resultados del llamamiento: interino nombrado, renunciadas y suspensiones producidas.

La citada diligencia constará en el expediente administrativo correspondiente, sin obligación de resolución ni traslado individual a los aspirantes que han renunciado al llamamiento o solicitado la suspensión en la correspondiente lista de espera.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de que dicha situación se reitere en una nueva oferta, el candidato pasará a la situación de suspenso.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos, y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.



Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

2. Renuncia al llamamiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien a las ofertas de contratos temporales o nombramientos interinos realizadas por esta Corporación se penalizarán con seis meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

- a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada.

En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de cinco días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en el Ayuntamiento de Almudévar en el plazo de cinco días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El interesado quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la Corporación en el plazo de



cinco días laborales desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.

En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial.

3. Renuncia al nombramiento formalizado.

- a) Si la renuncia se produce en los tres primeros meses desde que se haya producido el nombramiento, el renunciante pasará al final de la lista.
- b) Si la renuncia después tras los tres primeros meses desde el nombramiento se penalizará al renunciante con doce meses de exclusión de la bolsa.
- c) En el caso de que la renuncia se produjese para optar a otro puesto en esta Corporación, la penalización será de seis meses, independientemente del tiempo que lleve en el puesto anterior.
- d) En el supuesto de que un contratado laboral o funcionario interino cese en la Corporación como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

4. Período de prácticas.

El personal que sea nombrado tendrá la consideración de "interinos en prácticas".

El período de prácticas se llevará a cabo en cada nombramiento, excepto en aquellos que se produzca en el mismo puesto, y tendrá una duración de veinte días hábiles desde la toma de posesión. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de interinos.

Finalizado el período de prácticas, el Servicio que corresponda emitirá un informe al respecto argumentando la calificación de apto o no apto.

En el supuesto de no emitirse resolución expresa se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de apto, en cuyo caso se producirá la renovación automática de su nombramiento como funcionario interino.



Si durante el periodo de prácticas se emite informe motivado del Servicio con la calificación de no apto, se acordará el cese del funcionario interino, declarándose la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

De dicha resolución se dará traslado a las organizaciones sindicales que conforman la Mesa General de Negociación.

5. Causas de cese.

Además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera, reguladas en el artículo 63 del TREBEP, el nombramiento podrá revocarse:

1. Por reincorporación del titular del puesto.
2. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.
3. Cuando la plaza sea amortizada.
4. Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
5. Por remoción del puesto de trabajo por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de las relaciones de puestos de trabajo, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

6. Efectos del cese.

En los supuestos de cese del personal interino por provisión del puesto de trabajo que venía desempeñando por funcionario de carrera, por la reincorporación del funcionario sustituido, por finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento, o cuando la plaza sea amortizada, se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la lista inicial.

Lo mismo ocurrirá en el supuesto de cese cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina del puesto. En este caso no podrá volverse a cubrir la plaza interinamente hasta transcurrido un año.

Por el contrario, si el cese del candidato se produce por rendimiento insuficiente, el procedimiento se tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de



Aragón, efectuándose propuesta a los efectos de excluir al funcionario de la lista correspondiente.

En tanto se resuelva el procedimiento cabrá acordar de forma cautelar la suspensión provisional del nombramiento como funcionario interino, no pudiendo entre tanto recibir nuevos ofrecimientos.

Dicha suspensión cautelar se producirá de forma automática, con el inicio del expediente, en aquellos supuestos en los que hayan transcurrido menos de tres meses desde que se produjo el nombramiento.

7. Información.

Los integrantes de una bolsa de empleo, podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.



ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de ALMUDEVAR (HUESCA)						
CONVOCATORIA						
				Día	Mes	Año
PAGO DE TASAS (en su caso)						
Para realizar el abono de la tasa.....						
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	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. 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. CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello. En, a.....de de..... (Firma) SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUDEVAR (HUESCA)						



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 Diputación Provincial de Huesca, 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

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Almudevar. 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.

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 3,33 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			
TOTAL (1+2)			

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

En a de de .

Firmado: