



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

225

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 14/2026 del Ayuntamiento de Canfranc de fecha 20 de enero de 2026, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Administrativo, en régimen laboral fijo, conforme a la Oferta de Empleo público aprobada mediante Decreto de la Alcaldía 10/2026, de 16 de enero de 2026, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Asimismo, se adjuntan como anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://canfranc.sedipualba.es/> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social 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 para 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.

Canfranc, 20 de enero de 2026. El Alcalde, Fernando Sánchez Morales.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANFRANC, COMO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL OFICINAS MUNICIPALES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2026 PREVISTA EN EL DECRETO DE ALCALDÍA 10/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía núm. 10/2026, de 16 de enero de 2026, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2026, con el fin de atender a las necesidades de personal de esta Administración, se convocan pruebas selectivas para cubrir 1 plaza para el ingreso como personal laboral fijo, inicialmente celebrando un contrato de relevo hasta la jubilación definitiva de la persona en el puesto, y posteriormente como Administrativo de Administración General y nivel salarial C1, con sujeción a las siguientes bases:

Base1.- Normas generales

1.1. Es objeto de las presentes normas regular las bases, tanto generales como específicas, que han de regir la convocatoria del proceso de selección de personal laboral del Ayuntamiento de Canfranc, aprobados en la oferta de empleo público de 2026 Decreto núm. 10/2026, y correspondiente a la especialidad de Administrativo de Administración General oficinas municipales, y cuyas funciones son las siguientes:

CÓDIGO DEL PUESTO:

ADSCRIPCIÓN DE PUESTO: Administración General

GRUPO: C1, Subgrupo C1

Funciones habituales de un/a Administrativo destinado a los servicios generales con las especificidades de una Administración Local.

Funciones Específicas:

- Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas propios de su ámbito competencial.
- Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
- Gestionar la documentación administrativa y la información dentro del entorno correspondiente.
- Elaborar y mantener bases de datos, recopilando los antecedentes documentales correspondientes.
- Realizar el registro, la clasificación y el archivo de documentos y correspondencia de manera organizada y eficiente.

- Realizar tareas relacionadas con el inventario, cuando sea necesario.
- Realizar cálculos, registros estadísticos y otros, para el buen funcionamiento del ámbito donde preste servicios.
- Redactar documentos de carácter administrativo, de acuerdo con la normativa general y específica, así como aquellos otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad.
- Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones relativas a su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
- Realizar funciones relativas al intercambio de datos, así como interoperar con otros departamentos y/o agentes externos.
- Utilización de la aplicación/programa informático correspondiente a la unidad donde preste sus servicios.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

El nivel salarial asignado es el correspondiente al Grupo C1, nivel 18 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Canfranc

- 1.2. El sistema de selección será mediante concurso-oposición, en turno libre, que consistirá en una fase de oposición de carácter eliminatorio y de realización obligatoria, y una fase de concurso de carácter no eliminatorio. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar los ejercicios suspendidos en la fase de oposición.
- 1.3. La fase de oposición será de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y consistirá la realización de una primera prueba teórica y una segunda prueba práctica. El programa que ha de regir las pruebas selectivas figura en la base 6.2 de esta convocatoria.
- 1.4. La fase de concurso se valorará como méritos los previstos en la base 6.3 de esta convocatoria.
- 1.5. Normativa aplicable: Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la función Pública; Real

Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- 1.6. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc <https://canfranc.sedipualba.es/> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web del Ayuntamiento de Canfranc: <https://www.canfranc.es/> y en la sede electrónica <https://canfranc.sedipualba.es/>
- 1.7. En cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que los datos personales consignados en la instancia se tratarán de forma automatizada y se recogerán confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Canfranc para ser utilizados en la gestión de la oferta de empleo. El responsable del tratamiento de los datos personales que se recojan en cada convocatoria específica es el Ayuntamiento de Canfranc, que los tratará con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente y sus las listas de espera todo ello de conformidad con la normativa vigente y las presentes bases generales y específicas de cada convocatoria. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, ante el Registro General del Ayuntamiento de Canfranc, a través de la sede electrónica: <https://canfranc.sedipualba.es/>. No obstante, lo anterior se podrán dirigir en todo caso a la autoridad de control, Agencia Española de Protección de Datos.
- 1.8. Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en la web del Ayuntamiento de Canfranc. 1.7. Se tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere el acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y el acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración

del Estado y sus organismos públicos, o Plan vigente en el momento de cada convocatoria específica.

Base 2. — Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en los distintos procesos selectivos, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derechos, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En las convocatorias para personal laboral, ser extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

c) Titulación:

—Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.

En caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredita su homologación.

d) Habilitación: 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.

El Servicio de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Canfranc será el que determine la aptitud en función del puesto.

Base 3. — Instancias, plazo y forma de presentación. Derechos de examen. Acreditación de méritos.

3.1. La instancia dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Canfranc solicitando formar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación, y a través de internet en la página <https://www.canfranc.es/> y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://canfranc.sedipualba.es/> conforme al Anexo I de las presentes bases.

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

3.3. Forma de presentación.

3.3.1. La presentación de instancias comportará la aceptación por la persona interesada de las bases de la convocatoria específica correspondiente y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la instancia citada en la base 3.1 deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc. De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado. Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.3.2. La instancia para poder participar en el proceso selectivo correspondiente a cada convocatoria específica podrá tramitarse:

3.3.2.1. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc: <https://canfranc.sedipualba.es/> , siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

3.3.2.2. Presencialmente, a través de:

—En Registro General de la Corporación (plaza del Ayuntamiento 1, 22880 Canfranc-Estación), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

—En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, de una comunidad autónoma o de alguna de las entidades que integran la Administración Local. Podrán presentarse en las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, y en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3.3. Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán obligatoriamente enumerarlos en la parte correspondiente del Anexo I, los méritos que manifiesten poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados en la fase de concurso, y cuya cumplimentación deberá efectuarse según indica la base 6.3.3.c).

3.4. Derecho de examen.

3.4.1. Forma de presentación:

Solicitud de la forma establecida en el punto 3.3.2.

3.5. Información de las convocatorias específicas.

En la web <https://www.canfranc.es/> estarán disponibles las convocatorias específicas de cada plaza con sus requisitos específicos, ejercicios a realizar y temarios correspondientes y cuanta documentación informativa se considere pertinente facilitar.

Base 4. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Base 5. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un/una presidente/a y dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que simultáneamente con los titulares habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el/la presidente/a y el/la secretario/a o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del/la presidente/a los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del/la presidente/a titular o suplente o del/la secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos, serán ejercidas por los/las vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados por el decreto de nombramiento.

Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Canfranc, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del/la secretario/a del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal percibirán las «asistencias» que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que corresponden.

Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al tribunal, de acuerdo con los artículos 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la misma categoría de cada proceso selectivo. No obstante, el personal del Ayuntamiento de Canfranc percibirá las asistencias únicamente en el supuesto de actuaciones que se celebren fuera de la jornada laboral establecida.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

Base 6. — Estructura de las pruebas selectivas. Sistema de selección.

6.1. El proceso selectivo será el concurso-oposición, que constará de una fase de oposición eliminatoria en la que deberán superarse todos los ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria y de una fase de concurso no eliminatoria.

6.2. Fase de oposición (80 puntos)

Primer ejercicio. Teórico (40 puntos): Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el Anexo II.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de dos horas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y valdrá 1 punto; las preguntas no contestadas, es decir, las que figuren las cuatro opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,30 puntos.

El ejercicio será puntuado de 0 a 100 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 50 puntos para superarlo.

Segundo ejercicio. Práctico (40 puntos): Consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas tipo test y 5 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre uno o varios supuestos prácticos formulados por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de dos horas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y valdrá 2,5 puntos; las preguntas no contestadas, es decir, las que figuren las cuatro opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,75 puntos.

El ejercicio será puntuado de 0 a 100 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 50 puntos para superarlo.

6.3. Fase de concurso (20 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria, y las valoraciones que de ella resulten se sumará a las de los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 20 puntos, y no podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de posición.

6.3.1. Valoración de méritos:

- Servicios prestados con un máximo de 15 puntos:

a) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal en cualquier Administración, organismo o entidad pública en las mismas plazas/puestos objeto de la convocatoria.

b) Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral temporal en cualquier Administración, organismo o entidad pública como auxiliar administrativo.

c) Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado para los servicios prestados como administrativo o auxiliar de administrativo en empresas privadas.

- Formación y títulos con un máximo de 5 puntos:

a) Formación: Hasta un máximo de 4 puntos.

Solo se valorarán las acciones formativas realizadas como alumno, directamente relacionadas con las plazas objeto de convocatoria específica, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y online, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los Acuerdos de Formación

Continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados oficiales, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,10 puntos.

Centros oficiales: FAMCP, FEMP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

Las acciones formativas de las que la persona aspirante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración. No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales.

b) Títulos: Hasta un máximo de 1 punto.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior, distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente que tengan relación con el puesto de trabajo:

- Master o licenciado: 1 punto
- Título de grado universitario o equivalente: 0,75 puntos
- Título Diplomatura universitaria o equivalente: 0,50 puntos
- Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 0,25 puntos.

6.3.2. Desarrollo del concurso:

6.3.2.a) Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos en la fase de concurso deberán declararlos junto a la instancia de participación mediante el modelo Anexo I.

6.3.2.b) Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a la fecha citada.

6.3.3.c) Forma de cumplimentar el modelo Anexo I y presentación de la justificación de los méritos (esta documentación acreditativa se presentará una vez se haya superado la fase de oposición):

- El mérito referente a tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas deberá ser cumplimentado en el modelo Anexo I de tal forma que indique el intervalo de fechas en que se ha prestado servicio, así como el tiempo total trabajado.
- Para su justificación se aportará certificado de vida laboral de la persona aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente o certificación de servicios prestados de la Administración correspondiente.

- El mérito referente a la formación deberá ser cumplimentado en el modelo Anexo I de tal forma que indique la denominación del curso, la entidad colaboradora, fecha de realización y el número de horas.
- Para su justificación se aportará diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento.

6.3.3.d) La valoración definitiva de los méritos alegados se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación o justificación documental (original o copia auténtica), que se aportará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente por parte de aquellas personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición. A tal fin, y en el anuncio de calificaciones del último ejercicio, se comunicará a las personas aspirantes que a partir del día siguiente de la publicación de dicho anuncio dispondrán de diez días naturales para la aportación de los certificados y justificantes oportunos, bien telemáticamente, través de <https://canfranc.sedipualba.es/>, incorporándolos como documentos adjuntos, o bien presencialmente en los lugares señalados en el apartado 3.3.2.

6.3.3.e) A la vista de los certificados y justificantes aportados, el tribunal procederá a comprobar y revisar los méritos y la declaración de méritos declarada por las personas aspirantes. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados, además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurriesen serán excluidos/as del proceso selectivo, previa audiencia de la persona interesada.

6.3.3.f) Una vez comprobada y revisada la declaración de méritos realizada por cada aspirante, el tribunal calificador procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso. A partir del día siguiente de tal publicación se abrirá un plazo de diez días naturales para alegar o justificar lo que se estime conveniente por parte de las personas aspirantes que figuran en la relación. A la vista de las alegaciones formuladas, el tribunal resolverá y procederá a publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc la relación definitiva de aspirantes con la puntuación total obtenida en la fase de concurso.

Base 7. — Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento/contratación y presentación de documentos.

7.1. Desarrollo del proceso.

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOPH con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

Las fechas de los siguientes ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

El orden de actuación de las personas aspirantes admitidos/as se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra establecida en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente a la fecha de la convocatoria específica, que resuelve el sorteo que fija el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios de la fase de oposición en llamamiento único, y serán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento de Canfranc, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

7.2. Calificación final.

Realizándose dos ejercicios de la fase de oposición, para la superación de cada ejercicio deberán obtenerla mitad de la calificación que se establezca para cada uno de ellos, siendo eliminados quienes no obtengan la puntuación mínima requerida en cada convocatoria.

La calificación final de la fase de oposición se puntuará sobre un máximo de 80 puntos establecida en la base 6.2 de la convocatoria.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc.

El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes serán criterios para dirimir el mismo, la mayor la calificación obtenida en fase de oposición. Si se mantiene el empate, la mayor calificación en el último ejercicio de oposición. Si se mantiene el empate, la mayor calificación en el primer ejercicio de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de las personas aspirantes admitidos/as, se efectuará por orden alfabético de apellidos según la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública esté vigente a la fecha de la convocatoria, que resuelve el sorteo que fija el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

7.3. Propuesta de contratación de personal laboral.

Finalizado el concurso-oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Canfranc y en el BOPH la relación de aspirantes seleccionados/as, ordenados de mayor a menor puntuación final, y formulará propuesta de contratación a favor de quien haya superado el proceso selectivo con la máxima puntuación; no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados/as los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Canfranc, a los efectos oportunos.

7.4. Presentación de documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de nombramiento/contratación, el aspirante seleccionado deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Canfranc los documentos acreditativos de que poseen los requisitos exigidos, que son los siguientes:

- a) DNI vigente o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Título original exigido en la base 2 de la convocatoria.

c) Documentos originales acreditativos de los méritos alegados en la fase de concurso (si no se han presentado antes).

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por del Ayuntamiento de Canfranc, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del Ayuntamiento de Canfranc.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto» no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de las correspondientes convocatorias y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la/las siguientes personas aspirantes de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

A la fecha de nombramiento/contratación para ocupar las plazas/puestos objeto de la convocatoria, las personas aspirantes deberán formalizar:

a) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incursa en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Base 8. — Nombramiento y toma de posesión/formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Canfranc procederá a la contratación correspondiente a favor del/de la aspirante propuesto/a, que deberá tomar posesión/firma del contrato de trabajo dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación oficial del nombramiento. El aspirante propuesto, será contratado en régimen laboral con carácter indefinido al amparo del Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Canfranc. Si, sin causa justificada, no tomara posesión/firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a la que se refiere la base 7.3 de la convocatoria.

Base 9. — Lista de espera.

NO se confeccionará lista de espera en este proceso de selección.

Base 10. — Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el concurso-oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Canfranc a 20 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente, Fernando Sánchez Morales.

ANEXO I:**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA Y MÉRITOS**

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**Medio de Notificación**

Notificación electrónica
 Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Administrativo, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número _____, de fecha _____.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.
Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de 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.

Deber de informar sobre 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 Canfranc

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
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

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representación legal,

Fdo.: _____

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Las entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico

Tema 2. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias

Tema 3. El Municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. Atribuciones de los órganos.

Tema 5. La Comarca en Aragón. Organización y competencias.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones.

Tema 7. La ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento.

Tema 8. Actos administrativos y procedimiento administrativo común. La obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 10. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 11. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. La Administración electrónica

Tema 13. Los modos gestores de los servicios locales. Gestión directa y gestión indirecta.

Tema 14. La potestad normativa de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 15. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 16. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 17. Tramitación de las subvenciones públicas. Normativa aplicable estatal, autonómica y local.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 19. La contratación del Sector Público. Disposiciones generales. Partes del contrato. Preparación del contrato. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación del contrato: criterios de adjudicación. Efectos, ejecución y modificación de los contratos.

Tema 20. El empleo público local su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Ley 31/1995c de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

Tema 21. Haciendas Locales. Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

Tema 22. Clasificación de los ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 23. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas Fiscales.

Tema 24. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. La recaudación de los tributos.

Tema 25. La factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. La plataforma FACE.

Tema 26. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia de obras, declaración responsable de obras y comunicación previa de obras.