



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFARTA

933

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Valfarta, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALFARTA

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante contrato laboral de carácter fijo, incluido en la OEP del año 2026 del Ayuntamiento de Valfarta.

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valfarta
Tipo de Contrato	Personal Laboral Fijo
Grupo	C2
Jornada	Jornada Parcial (14 horas semanales)
Horario	08:00 h – 15:00 h los Lunes y los Miércoles
Titulación exigible mínima	Educación Secundaria Obligatoria
Sistema selectivo	Concurso de Méritos
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Corresponde al puesto la realización de tareas auxiliares y de apoyo administrativo necesarias para el funcionamiento ordinario de los servicios municipales. En particular, incluirá funciones de registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos, manejo de documentación, atención e información al público y apoyo en la gestión interna de las distintas áreas municipales. Desarrollará labores de apoyo en materia de contabilidad pública, tales como mecanización de datos contables, colaboración en la gestión de facturas, anotaciones en aplicaciones contables y asistencia en la tramitación de gastos e ingresos, bajo la supervisión del órgano competente. Asimismo, realizará tareas relacionadas con la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, incluyendo altas, bajas, modificaciones, gestión de certificados padronales y mantenimiento de la base de datos padronal conforme a la normativa aplicable. Igualmente, podrá desempeñar cualesquiera otras funciones administrativas de carácter auxiliar que le sean encomendadas y que guarden relación con la naturaleza del puesto y las necesidades del servicio.



SEGUNDO. Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es la de Personal Laboral Fijo. El carácter del contrato es Fijo, con jornada parcial de 14 horas semanales.

La jornada de trabajo será de catorce (14) horas semanales, siendo el horario de trabajo de 8:00 h a 15:00 horas los lunes y los miércoles.

Las retribuciones serán las correspondientes al subgrupo C2, según lo establecido en la normativa vigente y en el Presupuesto General del Ayuntamiento para cada ejercicio.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 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) Poseer la titulación exigida.
- f) No haber sido condenado mediante sentencia firme por delito que conlleve inhabilitación para el desempeño de funciones públicas, ni hallarse actualmente privado de la capacidad de obrar por resolución judicial.

El cumplimiento de los anteriores requisitos, además de entenderse referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá mantenerse durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

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 presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a ALCALDESA-PRESIDENTA del Ayuntamiento de Valfarta, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en dependencias municipales, sita en C/Monegros, 22223, Valfarta.

El plazo de presentación de instancias es 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**.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valfarta.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.

Las instancias deberán ajustarse al modelo publicado en la presente convocatoria. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

A la solicitud (ajustada al modelo publicado en la presente convocatoria) se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación académica requerida en las presentes bases.
- Fotocopia de carnet de conducir.
- Certificados originales o copias autenticadas acreditativas de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso, señalando los méritos que se alegan en la instancia para dicha fase. Para ello se adjunta Anexo de Autobaremación que deberá ser rellenado (Anexo II).
- Anexos de la convocatoria

Además de la anterior documentación, los aspirantes con minusvalía deberán adjuntar a la instancia de participación, la acreditación de la condición de minusválido y del grado de discapacidad, expedida por órgano competente.

A quien no la presentare en este momento, no se le tendrá en cuenta a la hora de los llamamientos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de Máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valfarta.sedelectronica.es>], se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo Máximo de 5 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valfarta.sedelectronica.es>].

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador.



SEXTA. Tribunal Calificador.

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

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

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

La composición del tribunal calificador se publicará con el anuncio del listado de aspirantes admitidos definitivo.

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

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

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

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMA. Procedimiento de Selección y Fase de Concurso.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase, basada en el CONCURSO DE MÉRITOS, constituyendo el 100% de la calificación, la puntuación obtenida en el mismo.

FASE CONCURSO:

El baremo de méritos que se calificará por parte del tribunal Calificador es el siguiente:

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, siendo la totalidad de puntos del concurso de méritos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al siguiente criterio:

1-La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado "Experiencia Profesional" de la fase de concurso.

2-La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado "Titulación Académica" de la fase de concurso.

3-La mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el apartado "Formación" de la fase de concurso.

4-Finalmente, si persistiera el empate, se procedería a un sorteo público.



Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el modelo que figura en el Anexo II (Autobaremación) de estas bases, y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido.

Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

1. Tiempo de Servicios Prestados (La puntuación máxima de este apartado será de 50 puntos).

1. Experiencia en Administraciones Públicas en puestos de similares características a los descritos en el apartado 1 de estas bases.

Se valorará a razón de **1 punto por cada mes completo** acreditado mediante certificado de la Administración correspondiente. Los periodos inferiores a 30 días **no serán computados**.

2. Experiencia en Administraciones Públicas en puestos de diferentes características a los descritos en el apartado 1 de estas bases.

Se valorará a razón de **0,7 puntos por cada mes completo** acreditado mediante certificado de la Administración correspondiente. Los periodos inferiores a 30 días **no serán computados**.

3. Experiencia en empresa privada en puestos de similares características a los descritos en el apartado 1 de estas bases.

Se valorará a razón de **0,5 puntos por cada mes completo**, acreditado mediante certificado de empresa en el que consten las funciones realizadas, acompañado de informe de vida laboral. Los periodos inferiores a 30 días **no serán computados**.

Forma de Acreditación: Mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, según Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2. Titulación Académica (La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 25 puntos:

Titulaciones universitarias

- Título Universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura, Máster o Doctorado relacionado con administración, gestión, derecho, economía o informática de gestión: **8 puntos**.

- Título Universitario de Grado, Licenciatura, Diplomatura, Máster o Doctorado no relacionado con administración, gestión, derecho, economía o informática de gestión: **4 puntos**.

Formación Profesional de Grado Superior

- Grado Superior / FP2 de la familia Administración y Gestión: **5 puntos**.
- Grado Superior / FP2 no relacionado: **3,5 puntos**.

Bachillerato

- Bachillerato: **2 puntos**. (No se distingue por familias porque no existen familias de Bachillerato equivalentes a FP.)

Formación Profesional de Grado Medio

- Grado Medio / FP1 de la familia Administración y Gestión: **3 puntos**.
- Grado Medio / FP1 no relacionado: **2 puntos**.



La posesión de una titulación de nivel superior dentro de la misma familia profesional excluirá la valoración de las titulaciones inferiores de dicha familia. En caso de aportarse varias titulaciones de la misma área o especialidad, únicamente se valorará la de mayor nivel, entendiéndose incluidas en ella las titulaciones necesarias para su obtención.

3. Formación (La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos)

Se valorarán las acciones formativas complementarias realizadas en centros oficiales y directamente relacionadas con la plaza a cubrir, conforme a la siguiente escala:

- **Cursos de 10 a 30 horas:** 0,20 puntos por curso.
- **Cursos de 31 a 50 horas:** 0,3 puntos por curso.
- **Cursos de 51 a 100 horas:** 0,5 puntos por curso.
- **Cursos de 101 a 150 horas:** 1 puntos por curso.
- **Cursos de 151 a 200 horas:** 1,5 puntos por curso.
- **Cursos de 201 a 250 horas:** 2 punto por curso.
- **Cursos de 251 horas en adelante:** 2,5 puntos por curso.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a 10 horas.

Solo se tendrán en consideración los cursos celebrados con posterioridad al 1 de enero de 2012.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa y el número de horas realizadas.

Forma de acreditación: Los cursos se acreditarán mediante copia simple del certificado o diploma, siempre traducidos al castellano en caso de estar expedidos en otro idioma. No serán valorados los méritos no acreditados documentalmente, ni aquellos cursos en los que no conste el número de horas o no tengan carácter oficial.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación final será aquella obtenida por los puntos de la fase de concurso, en los términos establecidos en las presentes bases.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.

Concluidas la valoración de méritos, se elevará al órgano competente la propuesta del candidato que más puntuación haya obtenido, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El proceso selectivo comprenderá un período de prácticas.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.



DÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA.

Se establecerá un Periodo de Prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y será de un periodo de dos meses, comenzando el mismo día de firma del contrato.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota 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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Valfarta, 5 de marzo de 2026. La Alcaldesa, María Mercedes Soler Peinado.



**ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA**

D./D.^a....., con DNI n.º , domicilio a efectos de notificaciones.....
Con dirección de correo electrónico y teléfono.....

EXPONGO

PRIMERO. Que he conocido la convocatoria anunciada en relación con la Convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valfarta, mediante el sistema de concurso, como personal laboral fijo.

SEGUNDO. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las instancias.

TERCERO. Que prometo que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como que no estoy incapacitado para el desempeño de funciones públicas.

CUARTO. Que declaro conocer y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y de acuerdo con ellas adjunto:

-Fotocopia del DNI.

-Fotocopia del Carnet de Conducir.

-Fotocopia compulsada de la titulación requerida para el acceso a la plaza.

-Original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria

Por todo ello,

SOLICITO

Que se admita mi solicitud para participar en el procedimiento selectivo indicado.

En....., a..... de..... de 2026.

Firma del Solicitante

El firmante solicita ser admitido al proceso de selección a que hace referencia esta instancia y declara que son ciertos los datos que se especifican, comprometiéndose a probarlos documentalmete, y da su consentimiento para que sus datos personales que obran en esta instancia, sean publicados en cualquier medio que establezcan las bases específicas (Boletines oficiales, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento), a los efectos de que sirva de notificación a los interesados en el proceso.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VALFARTA.



ANEXO II MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

El presente modelo debe cumplimentarse por el aspirante y deberá estar firmado al final del mismo.

DATOS PERSONALES

-NOMBRE Y APELLIDOS:

-DNI/NIE:

1. EXPERIENCIA/SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 50 PUNTOS)

Documento	AAPP / Empresa Privada	Grupo / Subgrupo (En el caso de AAPP)	Intervalo de Fechas	Puntuación según las bases
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL				

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (MÁXIMO 25 PUNTOS)

Documento	Titulación	Fecha Expedición título	Puntuación según las bases
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL			

3. FORMACIÓN (MÁXIMO 25 PUNTOS)

Documento	Titulación	Fecha Expedición título	Número de Horas	Puntuación según las bases
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL				

D) TOTAL BAREMACIÓN

-Apartado A:

-Apartado B:

-Apartado C:

-TOTAL BAREMACIÓN:



En caso de necesitar más hojas, acompañarlas con carácter adicional con la tabla del apartado necesario.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma del solicitante