



SAMPER DE CALANDA

Núm. 2026-0753

Expediente nº: 21/2026

Providencia de Alcaldía

Procedimiento: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición (Personal Laboral *Fijo*)

Asunto: Bases concurso oposición Auxiliar Administrativo

Documento firmado por: *El Alcalde; El Secretario*

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL LABORAL FIJO) DEL AYUNTAMIENTO DE SAMPER DE CALANDA

PRIMERA. Objeto. Es objeto de las presentes bases la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Samper de Calanda, código RPT 1002, Grupo C2, Nivel 18, a jornada completa, vacante por jubilación del anterior titular, manteniéndose su configuración conforme a la RPT vigente. Las funciones serán las propias del puesto de auxiliar administrativo, consistentes en tareas de apoyo y tramitación administrativa, gestión material de expedientes, introducción y tratamiento de datos en aplicaciones informáticas del Ayuntamiento, atención administrativa al público y gestión del correo y de los medios electrónicos municipales, así como colaboración en la gestión administrativa y económica municipal, incluyendo la tramitación de facturación electrónica y la preparación de documentos contables mediante la aplicación SICAL, todo ello bajo la supervisión del órgano competente y sin ejercicio de funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Régimen jurídico. El contrato será laboral fijo, a jornada completa, regulado por el Estatuto de los Trabajadores, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable. Se establecerá período de prueba conforme a la legislación laboral vigente, cuya duración se fijará en el contrato.

TERCERA. Requisitos. Para participar será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos: a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa; c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto; d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de



funciones públicas; e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

CUARTA. Solicitudes. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación será de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En la solicitud se declarará responsablemente el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA. Admisión de aspirantes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles defectos o formular alegaciones. Transcurrido dicho plazo se aprobará la lista definitiva, indicándose la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio.

SEXTA. Tribunal Calificador. El Tribunal estará compuesto por Presidente, Secretario y Vocal, con sus respectivos suplentes. Sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza y actuarán con imparcialidad y profesionalidad. No podrán formar parte del Tribunal el personal de designación política ni eventual. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes y resolverá cuantas incidencias se susciten en el desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA. Sistema selectivo. El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso-oposición. La puntuación máxima será de 100 puntos, correspondiendo 60 puntos a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso. La fase de concurso únicamente se valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Fase de oposición (máximo 60 puntos). Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio (máximo 30 puntos): consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una correcta. Cada respuesta correcta se valorará con 0,60 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con -0,15 puntos y las respuestas no contestadas no penalizarán. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio (máximo 30 puntos): consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto, que podrá incluir la tramitación de facturación electrónica, la identificación de las fases de ejecución del gasto y de los documentos contables correspondientes (RC, A, D, O, P) conforme a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (SICAL), la tramitación



de contratos menores y la gestión de expedientes administrativos. El tiempo máximo para su realización será de 90 minutos. Será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo. La puntuación total de la fase de oposición será la suma de ambos ejercicios, siendo necesario alcanzar un mínimo de 30 puntos para superarla.

Fase de concurso (máximo 40 puntos).

A) Experiencia profesional (máximo 30 puntos). Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos administrativos iguales o análogos. Los servicios prestados como Auxiliar Administrativo o equivalente del grupo C2 se valorarán a razón de 0,35 puntos por mes completo de servicios. Los servicios prestados en puestos administrativos de superior categoría, grupo C1 o equivalente, se valorarán a razón de 0,25 puntos por mes completo. La experiencia se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

B) Formación (máximo 10 puntos). Se valorará la titulación académica superior a la exigida para el acceso: Bachiller o Técnico Medio, 1 punto; Técnico Superior, 2 puntos; Grado universitario, 4 puntos. Solo se valorará la titulación de mayor nivel aportada. Asimismo se valorarán cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto, tales como procedimiento administrativo, sector público, contabilidad pública, contratación administrativa, administración electrónica, facturación electrónica y ofimática aplicada a la gestión pública, conforme al siguiente baremo: cursos de 20 a 49 horas, 0,50 puntos; cursos de 50 a 99 horas, 1 punto; cursos de 100 horas o más, 1,50 puntos. No serán objeto de valoración los cursos con duración inferior a 20 horas ni aquellos que no queden debidamente acreditados mediante diploma o certificado expedido por Administración Pública, Universidad u otra entidad formativa reconocida.

OCTAVA. Calificación final. La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

NOVENA. Relación de aprobados y formalización del contrato. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total. El aspirante propuesto deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos antes de la formalización del contrato laboral.

DÉCIMA. Bolsa de empleo. Con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no obtengan plaza se constituirá una bolsa de empleo para cubrir posibles necesidades temporales de personal auxiliar administrativo en el Ayuntamiento, ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. La bolsa tendrá una vigencia de dos años.



UNDÉCIMA. Recursos. Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados mediante reclamación previa a la vía judicial social, en los términos previstos en la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Samper de Calanda., a fecha de firma electrónica.

ANEXO I

TEMARIO

Parte General

1. La Constitución Española de 1978: principios generales y derechos fundamentales.
2. El Municipio: organización y competencias.
3. Órganos municipales.
4. El procedimiento administrativo común: fases y recursos.
5. El acto administrativo.
6. El personal al servicio de las entidades locales.

Parte Específica

7. El presupuesto local: concepto, estructura y fases de ejecución.
8. Contabilidad pública local. Documentos contables (RC, A, D, O, P). La aplicación SICAL.
9. Facturación electrónica en las Administraciones Públicas. El punto general de entrada de facturas electrónicas (FACe).
10. Contratación pública. El contrato menor.
11. Gestión y tramitación de expedientes administrativos.
12. Administración electrónica en las entidades locales.
13. Protección de datos en la Administración Pública.
14. Ofimática aplicada a la gestión administrativa.

**ANEXO II****SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./D^a _____, con DNI _____, domicilio en _____, EXPONE que desea participar en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Samper de Calanda y DECLARA bajo su responsabilidad que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y posee la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

En Samper de Calanda, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

DOCUMENTO FECHADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE