SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 9.815

AYUNTAMIENTO DE ALPARTIR

La señora alcaldesa de Alpartir ha aprobado, con fecha 22 de noviembre de 2018, la siguiente resolución:

Primero. — Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de candidatos para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo para cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio en los términos que figuran en el expediente.

Segundo. — Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, todo ello con carácter excepcional, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Tercero. — Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPZ, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alpartir *https://alpartir.sedelectronica.es/info.1*.

DECRETO 193-18

Resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de empleo auxilar administrativo Ayuntamiento de Alpartir en régimen de personal laboral temporal

Atendida la necesidad de creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de auxiliares administrativos, en régimen de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Visto que el puesto de auxiliar administrativo en este Ayuntamiento resulta básico, ya que colabora de forma directa en gestión de servicios básicos como son el abastecimiento de agua, cementerio o biblioteca entre otros.

Visto que la no prestación de estos servicios puede suponer un grave riesgo para el bienestar de los vecinos de este municipio al encontrarnos con dificultad para prestar los servicios mínimos anteriormente enunciados.

Visto igualmente el puesto de auxiliar presta servicios de especial relevancia relacionados con la recaudación de tasas y gestión de ejecutiva, de forma que no cubrir posibles bajas o ausencias podría suponer un perjuicio económico para el Ayuntamiento.

Visto Informe de fecha 22 de noviembre de 2018 emitido por concejal responsable del área en el que pone de manifiesto la necesidad de constitución de una bolsa de auxiliares administrativos que permita cubrir vacantes así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

Visto Informe de Secretaría de fecha 22 de noviembre de 2018 con observaciones.

Acreditado que la no cobertura con carácter temporal de vacantes o sustituciones pueden suponer un grave riesgo para la prestación de servicios básicos como agua, biblioteca o cementerio entre otros.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de empleo para cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de

forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

Resuelvo:

Primero. — Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de candidatos para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo para cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio en los términos que figuran en el expediente.

Segundo. — Convocar las pruebas selectivas para constituir la bolsa de empleo para cubrir vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, todo ello con carácter excepcional, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Tercero. — Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPZ en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alpartir (*https://alpartir.sedelectronica.es/info.1*).

Bases convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Alpartir

Primera. — *Justificación y objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria y sus correspondientes bases tienen como finalidad la creación de una bolsa de empleo para cubrir vacantes eventuales de las plazas de auxiliares administrativos por situaciones de baja, vacaciones y en casos de necesidad inaplazable de cubrir el servicio. Su contratación será mediante concurso oposición y en régimen laboral temporal.

La plaza tiene las siguientes características: asimilable a grupo C2, dotada con las retribuciones de la persona que sustituyan, a excepción de antigüedad, que será la propia de la persona que desempeñe el puesto. Sus funciones son las propias de auxiliar administrativo.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica municipal y en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad de contratación será de régimen laboral temporal, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de sustitución hasta que se incorpore al puesto de trabajo la persona que ha sido sustituida. El régimen será de dedicación a tiempo parcial de 35 horas semanales en jornada de mañana de lunes a viernes en el horario de la persona que sustituya.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirante.*

1.ª Para ser admitidos a la presente convocatoria y formar parte de la bolsa de empleo 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 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer 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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en educación secundaria obligatoria, técnico de grado medio, formación profesional de primer grado o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención la base cuarta.

2.ª Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del nombramiento y durante todo el tiempo que se esté incluido en la bolsa de empleo.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, 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 la señora alcaldesa del Ayuntamiento de Alpartir. Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 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 BOPZ. Si el plazo finaliza en sábado se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

—Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

—Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

—Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

—Documentación acreditativa de los méritos alegados.

La tasa por derechos de examen será de 25 euros, cuyo pago podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Alpartir (Ibercaja ES82/2085102124030003699 6).

Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto

salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales, en la Sede Electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de sus datos personales, de sus notas obtenidas en la oposición libre, de su situación en la bolsa de empleo, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos para formar parte de la bolsa de empleo. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que en todo caso se realizará transcurrido un mínimo de diez días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. — *Comisión de valoración.*

La comisión de valoración será designada por la Alcaldía, tal como establece el artículo 60 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. 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de valoración estará formado por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas y pertenecer al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 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.

El presidente de comisión de valoración coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El procedimiento de actuación de comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A partir de su constitución, la comisión de valoración, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

La comisión de valoración podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá previa audiencia del interesado.

La Comisión de valoración que actúe en estas pruebas selectivas tendrá categoría que corresponda al grupo funcionarial en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 simple.

Contra los actos y decisiones de comisión de valoración que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Séptima. — *Calendario y desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alpartir.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes de las pruebas selectivas para el personal de nuevo ingreso será a partir de la letra S, conforme señala la Resolución de 28 de febrero de 2018, del director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA núm. 49, de 9 de marzo de 2018).

Octava. — *Procedimiento de selección: concurso-oposición.*

8.1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso.

En el caso de que no superen el ejercicio de oposición al menos cinco aspirantes, el Tribunal incluirá a aquellos candidatos que hubiesen obtenido una nota igual o superior a 2,5 puntos sobre 10 en la bolsa con carácter de ampliación y siempre otorgando preferencia en la contratación a aquellos candidatos que hubiesen superado el ejercicio al haber obtenido una nota de 5 o más sobre 10. Solo en el caso de que no superen el ejercicio al menos cinco aspirantes se valorará Fase de concurso de

méritos de candidatos que hubiesen obtenido una nota igual o superior a 2,5 puntos sobre 10

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

8.2. Fase de oposición (máximo 10 puntos): constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea no penalizará.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como “no aptos” aquellos aspirantes que no la superen.

8.3. Fase de concurso (máximo 10 puntos): Solo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos); no obstante, en el caso de que no superen el ejercicio de oposición al menos cinco aspirantes, el Tribunal incluirá a aquellos candidatos que hubiesen obtenido una nota igual o superior a 2,5 puntos sobre 10 en la fase de oposición en la bolsa con carácter de ampliación y siempre otorgando preferencia en la contratación a aquellos candidatos que hubiesen superado el ejercicio al haber obtenido una nota de 5 o más sobre 10. Solo en el caso de que no superen el ejercicio al menos cinco aspirantes se valorará fase de concurso de méritos de candidatos que hubiesen obtenido una nota igual o superior a 2,5 puntos sobre 10.

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 10 puntos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

Servicios prestados: (máximo 5 puntos).

• Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas realizando funciones de la categoría profesional: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

—Para la baremación se tendrá en cuenta que:

Los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado administrativo o cualquier otro documento expedido por el órgano competente donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios. En el supuesto de que los servicios se hubieran prestado en régimen laboral será preciso que dicho certificado especifique las concretas funciones realizadas, a fin de determinar su correspondencia con las que legalmente son inherentes a la escala y subescala propias de la convocatoria.

La documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como el carácter de dedicación, completa o parcial.

De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados mediante documentos originales o copias compulsadas no se podrá valorar el mérito alegado.

A los efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará mes completo de servicios efectivamente prestados, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos.

• Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas realizando funciones de superior categoría: 0,05 puntos por mes completo trabajado. Para la baremación se tendrá en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.

Formación: (máximo 5 puntos).

Por estar en posesión del título de bachillerato en cualquiera de sus modalidades 2 puntos.

Igualmente se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la categoría a la que se concursa, de duración igual o superior

a 10 horas que hayan sido cursados por el interesado, de acuerdo con la siguiente escala hasta un máximo 3 puntos:

De 100 o más horas de duración: 1 puntos.

De 75 o más horas de duración: 0,75 puntos.

De 50 o más horas de duración: 0,50 puntos.

De 25 o más horas de duración: 0,25 puntos.

De 10 o más horas de duración: 0,10 puntos.

Novena. — Sistema de calificación, publicación de resultados y constitución de la bolsa de empleo.

9.1. La calificación final del proceso selectivo del concurso oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva.

Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, este se resolverá mediante sorteo público por el tribunal calificador, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

9.2. El tribunal calificador publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Igualmente se publicará la lista de aquellos opositores que componen la lista de ampliación.

9.3. Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones, o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada el resultado definitivo y elevando propuesta al alcalde-presidente de la Corporación para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de auxiliares administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinará el orden de clasificación para los llamamientos.

9.4. Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente, y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

9.5. Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para formalizar el contrato laboral cuando sean requeridos para ello por el Ayuntamiento, debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de Personal, conforme a las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Octava. — *Relación de aprobados, documentación y formación de la bolsa de empleo.*

Concluidas las pruebas, se elevará a la Alcaldía la relación de aprobados y su orden para la formación de la bolsa de empleo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser incorporados a la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin

perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Las necesidades para cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados auxiliar administrativo en régimen de contratación laboral temporal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 11 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.

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

—El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes, utilizándose en su caso bolsa de ampliación si tras realizar los correspondientes llamamientos no se pudiese cubrir la plaza vacante por los candidatos integrantes de la bolsa de empleo. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días hábiles a contar desde la recepción de la notificación, pudiéndose realizar en caso de urgencia, mediante correo electrónico o llamada telefónica. En cualquier caso se aplicará el plazo de tres días hábiles.

—En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en derecho.

—El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo ocupando el lugar que tenía en la misma.

—La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

• Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

• Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

En casos de urgencia podrá utilizarse esta bolsa una vez transcurrido plazo de cuatro años.

La incorporación a través de la bolsa de trabajo en ningún caso podrá invocarse para la conversión en contratación indefinida de la contratación celebrada con arreglo a la misma.

Décima. — *Incidencias.*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La no contestación a la notificación para la toma de posesión dará lugar a la baja de la bolsa.

Undécima. — *Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Alpartir, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Alpartir en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Diligencia. — Por la que hago constar yo, el Secretario, que las presentes bases fueron aprobadas mediante decreto de Alcaldía de fecha 22 de noviembre de 2018 . Lo que certifico.

Alpartir, a 22 de noviembre de 2018. — El secretario, Luis Martínez Solano.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alpartir

Datos del solicitante:
Nombre y apellidos: .....
NIF: .....
Domicilio de notificaciones:
Calle: ..... C.P.: .....
Localidad: ..... Provincia: .....
Teléfono: ..... Teléfono móvil: .....
Correo electrónico: .....

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Alpartir (Zaragoza), en régimen laboral temporal.

Expone: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la formación de la bolsa de empleo.

Declara: Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: Ser admitido en la selección de la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Alpartir, aportando la siguiente documentación:

❑ Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

❑ Fotocopia de la titulación académica que acredite estar en posesión de la titulación requerida (certificado de escolaridad).

❑ Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

❑ Documentación acreditativa de los méritos alegados

En ..... a ..... de ..... de 2018.

Fdo.: .....

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa. Clases de entidades locales. Las comarcas y mancomunidades en la Comunidad de Aragón: organización, competencias, fines y funciones.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases de procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 9. El régimen local español. Regulación jurídica. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 10. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes.

Tema 11. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 12. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 14. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos en que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 15. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 18. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 19. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 20. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 21. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.

Tema 22. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 23. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 24. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento.