



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DE CINCA

386

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 15/2019 de fecha 4 de febrero de 2019, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía nº171 de fecha 7 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 236 de fecha 11 de diciembre de 2018, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Clase	Auxiliar administrativo
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Según RPT (BOP 136 de 18/07/2013)
Sistema de selección	[Concurso-oposición]

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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, acreditando no padecer enfermedad así como poseer las condiciones físicas o psíquicas adecuadas para el desempeño de las funciones propias del cargo.

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 empleo público.

e) Titulación exigida: poseer o estar en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de que las titulaciones a que se refiere este apartado se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes irán acompañadas de fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen.

De todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>].

[Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes].

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa a los interesados de que los datos personales que se faciliten con la solicitud formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, y serán tratados con la finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.



Podrán ejercitar, en todo caso, sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento Alcolea de Cinca, Plaza Mayor nº 1, 22.410 Alcolea de Cinca. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.alcoleadecinca.es.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la mencionada lista, incluso durante la celebración de la prueba, se advierte en la solicitud de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable proponiéndose al órgano que convoca que resuelva tal exclusión, previa audiencia al interesado.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a dicha publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTO. 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo C2, debiendo designarse el mismo número de suplentes, que podrán actuar indistintamente.

El tribunal calificador de este proceso selectivo será designado simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos.

Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso. El Presidente coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, el Tribunal requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

El Tribunal 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.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" y, en el supuesto de no existir ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de la Secretaría de Estado de la Función Pública de 11 de abril de 2018 (BOE número 91 de 14 de abril)

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.

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y



libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará por aplicación de fórmula en el primer ejercicio y calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal en el segundo ejercicio.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: examen tipo test

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 5, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos, por debajo de cuyo umbral quedarán eliminados los aspirantes del resto del proceso selectivo.

El cuestionario estará formado por 50 preguntas tipo test, y 5 de reserva (que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales), con cuatro respuestas alternativas de las cuales solamente una es correcta, sobre las materias del programa. La puntuación final de la prueba vendrá dada por las siguientes reglas:

- La suma de respuestas correctas será minorada en una por cada tres respuestas incorrectas y una por cada cinco preguntas no contestadas
- Obtenido el total de respuestas correctas por la anterior fórmula, será multiplicado dicho total por 0,1 puntos.

Las respuestas deberán ser inequívocas, de tal forma que la rectificación de la respuesta deberá ser indubitada para el Tribunal, que reputará como errónea la misma en caso de duda.

El ejercicio deberá cumplimentarse necesariamente en bolígrafo de tinta azul.

SEGUNDO EJERCICIO: examen teórico - práctico.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 5, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 2,5 puntos.

Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos prácticos o actuaciones relacionados con el programa, determinados por el Tribunal, que informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación de la fase de oposición vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada ejercicio, siendo que los aspirantes que no hayan alcanzado una puntuación mínima de 2,5 puntos en el primer o segundo ejercicio, quedarán excluidos del proceso selectivo.



FASE DE CONCURSO:

Esta fase no tendrá carácter obligatorio ni eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 3 puntos.

Durante el plazo de presentación de instancias deberá acompañarse a la solicitud la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No obstante, podrá acompañarse a la solicitud el resguardo acreditativo de haber solicitado las correspondientes certificaciones o informe de vida laboral de la Seguridad Social siempre y cuando se presente dicha documentación antes del inicio de la fase de concurso.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes se valorarán según el siguiente baremo:

a) Formación (máximo 1,5 puntos):

a.1) Titulación (máximo 0,50 puntos, puntuándose en el supuesto de alegarse varias titulaciones, solamente la de puntuación más alta), que se acreditará mediante copia del título correspondiente o certificado de reunir los requisitos y haber solicitado su expedición:

- Por poseer título de Bachillerato, Grado Medio FP o equivalente distinto de la rama Administración y/o Finanzas: 0,10 puntos.
- Por poseer título de Bachillerato, Grado Medio FP o equivalente de la rama Administración y/o Finanzas: 0,15 puntos
- Por poseer título de Grado Superior Formación Profesional o equivalente, distinto de la rama Administración y/o Finanzas: 0,20 puntos.
- Por poseer título de Grado Superior Formación Profesional o equivalente de la rama Administración y/o Finanzas: 0,25 puntos.
- Por Diplomatura Universitaria o equivalente, diferente de Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o Derecho: 0,30 puntos
- Por Diplomatura Universitaria en Empresariales, tres años completos de la Licenciatura de Derecho o Administración y Dirección de Empresas o equivalentes: 0,35 puntos
- Por Licenciatura Universitaria o equivalente, diferente de Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Economía: 0,40 puntos
- Por Licenciatura Universitaria en Derecho, Administración y Dirección de Empresas o Economía o equivalente: 0,50 puntos.

a.2) Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 1 punto, para el supuesto de que un mismo curso pueda incardinarse en varias categorías, se puntuará exclusivamente por la más alta) que se acreditará con el título o certificado de asistencia o impartición por Centros Oficiales o Administraciones Públicas, debiendo tener una antigüedad máxima de 8 años:

- Por Master Universitario relacionado con la Administración Pública o tareas de administración y dirección de empresas: 0,15 puntos
- Por curso de formación o perfeccionamiento en materia de programas informáticos de tratamiento de texto u hojas de cálculo, de duración igual o superior a 15 horas: 0,25 puntos
- Por curso de formación o perfeccionamiento en materia de atención al público, registro documental o archivo, de duración igual o superior a 15 horas: 0,20 puntos
- Por curso de formación o perfeccionamiento en otras materias con relación directa a



las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo o supongan una mejor preparación para el desempeño del mismo, de duración igual o superior a 15 horas y hasta 49 horas: 0,15 puntos

- Por curso de formación o perfeccionamiento en otras materias con relación directa a las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo o supongan una mejor preparación para el desempeño del mismo, de duración igual o superior a 50 horas y hasta 99 horas: 0,25 puntos
- Por curso de formación o perfeccionamiento en otras materias con relación directa a las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo o supongan una mejor preparación para el desempeño del mismo, de duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos

No se valorarán aquellos títulos o certificados que no establezcan número de horas, ni aquellos que no tengan referencia con las actividades a desarrollar en el puesto o no supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo. Aquellos cursos que sean ampliación, perfeccionamiento o para cuya realización sea necesaria la realización de otro, serán valorados con la puntuación correspondiente, no valorándose en consecuencia aquellos exigidos como requisito previo para su realización o que supongan el nivel básico o precedente de los mismos.

b) Experiencia (máximo 1,5 puntos):

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo y certificado de empresa (que podrá sustituirse por un informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado), sin que se proceda a valorar aquellos méritos alegados que no se acrediten mediante esta forma.

En el supuesto de experiencia profesional en la Administración Pública, podrá acreditarse mediante certificado emitido por dicha Administración en la que conste indubitadamente, la categoría profesional desempeñada y la fecha de inicio y finalización de la prestación de los servicios o la duración de la misma.

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública en puestos de categoría igual o similar: 0,625 puntos
- Por cada mes trabajado en empresa privada en puestos de categoría igual o similar: 0,042 puntos

Para la determinación de los meses trabajados se considerará la totalidad de los días y se dividirá por 30, no computándose la fracción de días restantes.

SÉPTIMO. Calificación

La puntuación máxima obtenible en el proceso selectivo es de 13 puntos (10 en la fase de oposición y 3 en la fase de concurso).

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En el supuesto de empate, se establecen los siguientes criterios de desempate:

- Dentro de la fase de concurso, se estará a la puntuación obtenida en la fase de formación y, dentro de ella, a la de titulación. En caso de persistir el empate con la fase de experiencia, prevalecerá la alegada y justificada en la Administración Pública.
- Dentro de la fase de oposición, prevalecerá el aspirante que haya contestado más



respuestas correctas, y en caso de mantenerse el empate, el que haya respondido menos respuestas incorrectas.

- En la calificación final, ante un empate a puntuación, prevalecerá la puntuación de la fase de oposición sobre la de concurso, aplicándose el criterio b) en el supuesto de mantenerse el mismo
- Para el caso de que existiesen aspirantes con igualdad de condiciones en todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal podrá establecer, exclusivamente en este supuesto, la celebración de una entrevista personal con los aspirantes afectados, que no tendrá carácter obligatorio ni eliminatorio y que se calificará de 0 a 1 puntos a efectos exclusivos de dirimir el empate.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>], precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. No obstante, para el supuesto de renuncia del propuesto antes de su toma de posesión o nombramiento, podrá la Alcaldía – Presidencia requerir del Tribunal seleccionador la realización de una propuesta complementaria de los restantes aspirantes por orden de puntuación obtenida.

El aspirante propuesto aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>]:

- Original del DNI para su compulsación (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada)
- Original de la titulación exigida o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición para su compulsación (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada)
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones
- Originales de la documentación presentada a efecto de baremación para la fase de concurso, a efecto de su compulsación (en el supuesto de no haberse aportado inicialmente fotocopia compulsada u original)

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

[Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal].

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>]



Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación; transcurrido dicho plazo sin efectuarse, salvo fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y se procederá al nombramiento del aspirante con mayor puntuación de los restantes.

NOVENO. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMO. Temario o programa

- 1.- La Constitución Española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades Fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión. La Reforma Constitucional.
- 2.- La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Aragón: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local.
- 4.- Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración Institucional.
- 5.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
- 6.- El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
- 7.- El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
- 8.- El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- 9.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local
- 10.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El Estatuto del Vecino. Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.
- 11.- Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.
- 12.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 13.- Ley de Haciendas Locales: Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.



14. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
15. La Contratación Pública. L9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.
16. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario
17. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
18. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.
19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
20. La Administración Local en Aragón. Especial referencia a las Comarcas. Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón. Especificidades del municipio de Alcolea de Cinca: ordenanzas, reglamentos.

DUODÉCIMO. Bolsa de empleo

Se creará una bolsa de empleo a efectos de nombramiento con carácter temporal de sus componentes para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo en los supuestos de incapacidad por IT o vacaciones, siempre y cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita. La bolsa se compondrá de aquellos aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición. La bolsa se ordenará según la puntuación obtenida en las pruebas de selección, sumando la nota del primer ejercicio a la obtenida en el segundo. En caso de empate, se dirimirá conforme a las reglas establecidas en el apartado séptimo de las presentes bases.

La bolsa tendrá vigencia indefinida desde el momento de aprobación de la lista de aspirantes y hasta la creación de una nueva.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

En todo caso, el interesado dispondrá desde dicho llamamiento de 48 horas hábiles para presentarse ante el órgano de contratación con el fin de notificar su aceptación o renuncia. Si transcurrido dicho plazo el candidato no ha manifestado su aceptación o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo y pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, en las que se le declarará "no disponible" (no pierde el orden de la bolsa pero queda inactivo –no se le llama- hasta que comunique al Ayuntamiento la finalización de la causa justificada):

- 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
- Desempeño de otro trabajo en cualquier Administración Pública o entidad privada.

En estos casos, para recuperar su situación de disponible, el interesado deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento. La renuncia a un puesto ofertado implicará que el interesado pase al último lugar de la bolsa. La baja voluntaria durante la prestación de servicios determinará la exclusión del interesado de la bolsa de empleo.



En los casos de renuncia justificada, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles, quedando el interesado en situación de "no disponible" hasta que finalice las causas alegadas mediante comunicación fehaciente al Ayuntamiento de Alcolea de Cinca.

Los interesados incluidos en la Bolsa de Empleo vienen obligados a mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, email, dirección postal...). Cuando alguno de los citados datos resulte fallido (número de teléfono inexistente, email incorrecto o desconocido en dirección postal), quedará excluido de la Bolsa de Empleo previa constatación en el expediente de la circunstancia concreta.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 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 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

ANEXO I (Modelo de solicitud que figura al final de este anuncio)

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://alcoleadecinca.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en diferente provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcolea de Cinca, 4 de febrero de 2019. La Alcaldesa, Mónica Lanaspá Ollés



AYUNTAMIENTO
DE
ALCOLEA DE CINCA
C.I.F. P2202200H

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONARIO)

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> 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 del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

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 dieciséis 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



AYUNTAMIENTO
DE
ALCOLEA DE CINCA

C.I.F. P2202200H

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:

(en el supuesto de no ser suficiente el espacio, adjúntese hoja aparte)

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con el artículo 246 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DE CINCA.



AYUNTAMIENTO
DE
ALCOLEA DE CINCA

C.I.F. P2202200H

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que los datos personales que nos facilite formarán parte de un fichero titularidad del Ayuntamiento de Alcolea de Cinca, y serán tratados con la finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento Alcolea de Cinca, Plaza Mayor nº 1, 22.410 Alcolea de Cinca. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web www.alcoleadecinca.es.