SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 8.281

AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE EBRO

Por resolución de Alcaldía núm. 2017-0367, de fecha 28 de septiembre de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de auxiliar administrativo por posibles bajas laborables.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo para los distintos puestos existentes de auxiliar administrativo, con funciones burocráticas, grupo C2, del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro

Primera. — *Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una bolsa de trabajo para el Ayuntamiento de Fuentes de Ebro ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas o contratadas como personal laboral con carácter temporal bajo alguna de las modalidades contractuales de duración determinada cuando concurra cualesquier circunstancia de las previstas en la legislación vigente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normativa de desarrollo en el puesto de auxiliar administrativo “con funciones burocráticas”, perteneciente al grupo C2.

En el contrato celebrado, en el caso de plazas de personal laboral, se establecerá un período de prueba cuya duración será la que fije la normativa vigente en cada momento, con las consecuencias que establece la normativa laboral sobre la no superación del mismo.

Segunda. — *Vigencia de la bolsa de empleo.*

La presente bolsa de empleo tendrá una duración máxima de cuatro años a contar desde la publicación en el BOPZ de la resolución del alcalde por la que se apruebe la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes cuyos méritos se han valorado, salvo que se apruebe con anterioridad una nueva bolsa para el mismo puesto.

Esta bolsa se podrá actualizar una vez al año a contar desde el momento de su aprobación, sin perjuicio de que ocasionalmente pueda actualizarse en otro período del año por necesidades de funcionamiento.

No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, mediante resolución de Alcaldía se podrá prorrogar la vigencia de esta bolsa por un período máximo de cuatro años.

Las solicitudes de incorporación de nuevos méritos, así como las solicitudes de ingreso en la bolsa, se presentarán en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

Los aspirantes que presenten por primera vez su solicitud para formar parte de la bolsa deberán superar una prueba de aptitud para su inclusión en la misma.

Tercera. — *Características de las plazas.*

Las funciones de la plaza serán las propias al puesto de trabajo que vienen definidas en las fichas descriptivas de cada puesto de trabajo.

La jornada de trabajo se podrá desarrollar en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe cada uno de los aspirantes aprobados en la presente convocatoria en la estructura municipal vigente en cada momento y de acuerdo con el pacto o convenio colectivo en vigor.

Las retribuciones de las plazas se corresponden con los importes establecidos en la relación de puestos de trabajo y plantilla de personal publicadas en BOPZ número 24 de fecha 31 de enero de 2017.

Cuarta. — *Requisitos de los aspirantes.*

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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.

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.

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, se deberá acreditar 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) 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta que se produzca el llamamiento y contratación.

Quinta. — *Presentación de solicitudes: forma y plazo de presentación.*

1. Las solicitudes 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 al alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro, 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ.

La documentación a presentar será:

—Solicitud de participación conforme al modelo que figura como anexo núm. 1 de estas bases.

—Fotocopia simple del DNI del solicitante.

—Currículum profesional del aspirante, que deberá aportarse junto con los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso.

— Fotocopia simple de las siguientes titulaciones:

• Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de primer grado o equivalentes.

—Declaración responsable conforme al modelo que figura como anexo núm. 2 de estas bases.

—Calificación de minusvalía, en su caso.

—Justificante de pago de la tasa establecida de 16,00 euros (Ordenanza fiscal núm. 36, epígrafe VIII).

2. Los aspirantes con algún tipo de 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 los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 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.

3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. El resto de actos de esta convocatoria serán publicados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, a excepción del acto de aprobación de la bolsa de empleo, que también se publicara en el BOPZ.

Sexta. — *Admisión de aspirantes.*

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha lista, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el siguiente al de la inserción de la lista en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, el alcalde aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. Si no se producen reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la lista provisional, sin necesidad de nueva publicación. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará la prueba de la fase de oposición.

2. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

Séptima. — *Tribunal calificador.*

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

Dicho tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveerse y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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, debiendo notificarlo al alcalde los miembros del tribunal. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias en la ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Los miembros del tribunal percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos, el proceso de selección se clasifica en categoría tercera.

Octava. — *Sistema de selección.*

El sistema elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición, siguiendo las siguientes fases:

1. Fase de oposición:

El sistema de ingreso consistirá en una prueba de carácter teórico sobre las funciones del puesto a desempeñar, cuya finalidad será la de obtener la aptitud necesaria para formar parte de la bolsa de trabajo, garantizándose la confidencialidad en el desarrollo del proceso selectivo. El temario se relaciona en el anexo III de las presentes bases.

La prueba consistirá en la realización de un único ejercicio compuesto por un cuestionario tipo test (valorado en 40 puntos) y uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones correspondientes al puesto de trabajo de la convocatoria (valorado en 40 puntos), pudiendo comprender pruebas ofimáticas, que será determinado por el tribunal, y cuya duración máxima no superará los cuarenta y cinco y ciento cincuenta minutos, respectivamente, pudiendo los aspirantes hacer uso de textos legales pero no de textos comentados.

La parte relativa al tipo test consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, incluyéndose cinco preguntas más de reserva. Las preguntas contestadas correctamente se puntuarán con 1 punto, y erróneamente serán penalizadas con 0,20 puntos; las no respondidas no serán tenidas en cuenta.

La fase de oposición se puntuará de 0 a 80 puntos. Para poder pasar a la fase de concurso será necesario obtener una calificación mínima de 40 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a la sesión, siendo el cociente la calificación obtenida.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

2. Fase de concurso:

En esta fase se puntuará hasta un máximo de 20 puntos la valoración de los siguientes méritos, referidos al último día de presentación de solicitudes:

2.1. Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto (máximo 9 puntos):

Por haber prestados servicios en cualquier Administración Pública como funcionario, funcionario interino, personal laboral fijo o contratado en plazas de contenido similar a de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 9 puntos, a razón 0,375 puntos por mes completo. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

Forma de acreditación: El apartado de experiencia se acreditará mediante:

a) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

b) Certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos, o contratos de trabajo registrados por el INEM en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además, la modalidad contractual y la categoría profesional, en su caso.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos):

Por cada curso de duración superior o igual a diez horas recibidos realizados u homologados por entidades, instituciones o centros públicos cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de la plaza convocada se otorgará puntuación en función de la siguiente escala:

—De 10 a 29 horas, 0,1 puntos.

—De 30 a 100 horas, 0,2 puntos.

—De 101 a 200 horas, 0,4 puntos.

—De 201 a 300 horas, 0,6 puntos.

—Más de 301 horas, 0,8 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración no serán computadas. No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, siempre traducidos al idioma castellano.

2.3. Titulación, formación reglada (máximo 6 puntos):

Por estar en posesión de los siguientes títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso se valorará:

—Por estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Gestión y Administración Pública o el título de Grado correspondiente: 4 puntos. En caso de estar en posesión del título de Diplomado Universitario relacionado con los anteriores títulos de licenciado: 2 puntos.

—Por estar en posesión del título de licenciado o graduado en alguna modalidad diferente a las establecidas en el punto anterior: 2 puntos. En caso de estar en posesión del título de diplomado universitario en alguna modalidad diferente a las establecidas en el punto anterior: 1 punto.

La titulación presentada como requisito para participar en el proceso de la constitución de la bolsa no contará como mérito. No se valorarán las diplomaturas que sean necesarias para una titulación superior (licenciatura).

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Novena. — *Calificación.*

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

En el supuesto de empate en la suma de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el ejercicio tipo test de la fase de oposición. Si continúa el empate, y por este orden, la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso en los apartados experiencia laboral, cursos de formación y perfeccionamiento y titulación, formación reglada. Y, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciado por la letra Z, según Resolución de 1 de abril de 2016 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 (“Boletín Oficial de Aragón” núm. 76, de 21 de abril de 2016).

El orden de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso y resueltas en su caso las situaciones de desempate. Para formar parte de la bolsa se deberá haber aprobado la fase de oposición.

La valoración será confeccionada por el tribunal de selección bajo la forma de propuesta de resolución y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, abriéndose un período de alegaciones por diez días hábiles.

Décima. — *Constitución de bolsa y publicación de resultados.*

La propuesta de constitución de la bolsa de empleo, una vez concluido el período de alegaciones y resueltas estas en su caso, efectuada por el tribunal se elevará al alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro, que deberá aprobar la misma y publicar dicha aprobación en el BOPZ, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal. Contra dicha resolución podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Undécima. — *Funcionamiento de la bolsa.*

1. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral que en su caso proceda por el orden establecido, siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

2. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos en la base cuarta o en los méritos alegados, con independencia de las responsabilidades a que dicha conducta pudiera dar lugar.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.

d) La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión que seguidamente se detallan no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

3. No serán causa de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Baja por maternidad o paternidad.

b) Baja por enfermedad o accidente.

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

d) Estar trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Estas personas mantendrán por tanto su posición en la bolsa de empleo. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la bolsa y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

4. La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

5. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido:

—A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas, y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

6. Aportación de documentación y nombramiento o contratación.

Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de cinco días hábiles para el procedimiento general y dos días hábiles en caso de procedimiento de urgencia, desde la aceptación del nombramiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para acceder a la convocatoria.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

f) Ficha de datos de personal.

g) Documentos originales o copias compulsadas que sean requeridos y hayan sido aportados para la valoración de méritos o como requisito de admisión.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base cuarta o carece de los méritos alegados, no podrá ser nombrado o contratado para ocupar la plaza objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones realizadas al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Con carácter previo al nombramiento o contratación, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

Completada la documentación y realizado el reconocimiento médico, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral temporal mediante resolución de Alcaldía.

Duodécima. — *Legislación aplicable e incidencias.*

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de 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, por el que se aprueba 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación de la bolsa en el BOPZ.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I

Solicitud de admisión de bolsa de empleo

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: *Auxiliar administrativo:* *Fecha convocatoria:*

DATOS DEL/A ASPIRATE:

Nombre: *Fecha de nacimiento:*		*DNI nº*
Domicilio (calle, plaza, número piso):		
Municipio:	*C. Postal:*	*Provincia:*
Teléfonos de contacto: *·E-mail:*		

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

a) Fotocopia del DNI o NIE, ó documentación equivalente en su caso.

b) Justificante del pago de la tasa.

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

d) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:

1.

2.

3.

4.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el RD 707/79 de abril.

---------- a ---------- de ---------- de 2017

FIRMA

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informamos a todos los participantes en ésta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en ficheros de titularidad del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Ayuntamiento de Fuentes de Ebro. Plaza Constitución, 4. 50740 Fuentes de Ebro (Zaragoza).

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

Declaración responsable

Yo, don/doña ..... con DNI núm. ....., declaro bajo mi responsabilidad que:

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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.

Lo que declaro en Fuentes de Ebro , a …… de …… de 2017.

Fdo.: ……

Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro.

ANEXO III

Temario del ejercicio de la fase de oposición de auxiliar administrativo, "con funciones burocráticas", grupo C2

Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases.

Tema 3. La transparencia y el buen gobierno en la Administración Pública.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento administrativo. El ciudadano y la Administración: derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 5. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Parte especial

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 7. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 8. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 9.Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La acción de nulidad, procedimiento y límites.

Tema 11. La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 13. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 14. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 17. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 18. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 20. El Planeamiento urbanístico. Planeamiento general y planeamiento de desarrollo. Suelo urbano. Suelo urbanizable. Suelo no urbanizable.

Tema 21. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 23. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Fuentes de Ebro.

Contra las presentes bases 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 alcaldesa de este Ayuntamiento de Fuentes de Ebro, de conformidad con el artículo 112 y siguientes 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 Zaragoza, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Fuentes de Ebro, a 27 de septiembre de 2017. — La alcaldesa, María Pilar Palacín Miguel.