

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1152

AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por decreto de Alcaldía núm. 0207/2021, de fecha 5 de febrero de 2021, se han aprobado las bases y la convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alagón.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

1.ª Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alagón, grupo C, subgrupo C2, nivel 14, para cubrir las necesidades que haya en el año, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas, tanto del personal funcionario como del personal laboral.

1.2. Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al tribunal seleccionador y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

2.ª Requisitos de los aspirantes.

1.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) **NACIONALIDAD:** Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del TREBEP.

b) **EDAD:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) **NIVEL DE ESTUDIOS:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Formación Profesional Grado 1 o equivalente a efectos profesionales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) **COMPATIBILIDAD FUNCIONAL:** No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de los puestos de trabajo previstos.

e) **HABILITACIÓN:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) **TASA:** Haber abonado la correspondiente tasa.

1.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de formalización del contrato laboral.

3.ª Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al ilustrísimo señor alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alagón, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria.



Los modelos de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjuntan en el anexo I.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las bases:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

b) Fotocopia de la titulación exigida o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Y se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental.

d) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

e) Declaración jurada o promesa de 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.

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 12 euros por transferencia en alguna de las siguientes entidades y número de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

a. Ibercaja: ES42-2085-5447-64-0330033351.

b. Bantierra: ES10-3191-0075-66-4560405021.

c. CaixaBank: ES97-2100-2068-12-0200002351.

d. Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.

e. BBVA: ES68-0182-5567-10-0200500031.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Alagón.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago, por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ núm. 274, de 27 de noviembre de 2020), deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación.

De acuerdo con lo establecido en la citada Ordenanza fiscal número 24, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública estatal en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.



En este caso, la tarjeta de demanda de empleo deberá estar debidamente sellada, o bien acreditar que se está en situación de alta en la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud mediante certificado expedido por el correspondiente Servicio Público de Empleo. No se considerará suficiente, a efectos de exención del pago de la tasa, la simple presentación de la tarjeta de demanda si no está debidamente sellada y no se aporta junto a ella el justificante que acredite haberla sellado por medios electrónicos, o el certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de alta como demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alagón; o a través de la sede electrónica (<http://alagon.sedelectronica.es>); o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de instancias comportará, que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las bases reguladoras del proceso selectivo y su convocatoria, se publicarán en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica Ayuntamiento de Alagón.

El plazo de presentación de las instancias será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPZ.

3.5. 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 el apartado 4 de esta base tercera.

La falsedad de datos señalados en la citada declaración responsable comportará la eliminación de todos los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos.

4.^a Admisión y exclusión de aspirantes:

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

4.3. 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 del proceso selectivo.

5.^a Tribunal calificador.

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

5.2. Los órganos de selección estarán compuestos por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en

N P O B

los artículos 76 y 77 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.

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

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.7. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

5.8. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

5.12. Los tribunales calificadores resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

5.16. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

5.17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1.º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



6.ª Sistema de selección.

6.1. El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: Constará de la realización de un ejercicio único, tipo test, con un máximo de cincuenta preguntas basadas en el temario que aparece en el anexo II de esta convocatoria.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será correcta. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 0,05 puntos cada una, y las correctas se contabilizarán a razón de 0,2 puntos cada una.

Se dispondrá de un tiempo máximo de una hora para realizar este ejercicio, y este será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación de 5 para superarlo.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización. Tampoco se permitirá el uso de calculadora o similar.

FASE DE CONCURSO: Se valorará la experiencia:

- Servicios prestados como auxiliar administrativo, o en otro puesto de categoría superior, en cualquier Administración pública como funcionario o personal laboral, en razón de 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá aportar certificado emitido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se indique el puesto ocupado, el tiempo durante el que ha prestado servicios y la jornada. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. La valoración solo se realizará por mes completo.

No será admitida la vida laboral del interesado.

6.2. A la fase de concurso solo podrán optar los aspirantes que hayan superado la fase previa de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo establecido en el párrafo anterior.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

7.ª Desarrollo del proceso y calificación final.

7.1. Las fechas de realización de los ejercicios de la oposición, se harán públicas en el BOPZ, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

7.2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.3. Comenzada la práctica del proceso selectivo, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.4. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador.

7.5. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

7.6. El orden de actuación de los aspirantes se efectuará comenzando por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según resultado del último sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 diciembre, de la DGA, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.



7.7. De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

7.8. La calificación definitiva será la que resulte de la suma total de los puntos otorgados por el órgano de selección en ambas fases, siendo propuesto aquel que obtenga la mayor puntuación.

Para dirimir empates se tendrá en cuenta los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el supuesto de que persistiere el empate, se realizará sorteo.

7.9. El tribunal declarará aprobados a los aspirantes que hayan superado los ejercicios. La declaración de resultar aprobados por parte del tribunal no otorgará a los respectivos aspirantes ningún otro derecho distinto de los que se deriven de lo establecido en estas bases.

7.10. Finalizado el proceso, el tribunal procederá a confeccionar la lista de espera de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación, que será aprobada por decreto de Alcaldía y publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica municipal.

8.ª Funcionamiento de la bolsa de trabajo: Llamamientos, presentación de documentos y contratación.

8.1. La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando se de cualquiera de las circunstancias de la base 1.1, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

En el caso de que existiera bolsa de trabajo de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Alagón, en vigor, anterior a la que aquí se convoca, prevalecerá sobre ésta hasta su caducidad.

8.2. Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alagón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello, se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

N P O B

Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán notificar al Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Quienes hayan sido contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca un despido voluntario en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

a) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil correspondiente.
b) Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la letra d) de la base 2.^a de esta convocatoria.

c) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

d) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

7. Si dentro del plazo expresado y salvo casos 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 2, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

8. La resolución de contratación será efectuada por decreto de Alcaldía y notificada al interesado para que en el plazo que se le indique comparezca en el Ayuntamiento para la firma del contrato.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión y el haber sido sancionado disciplinariamente por falta grave o muy grave por el Ayuntamiento de Alagón.

9.^a Protección de datos de carácter personal.

9.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Alagón con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Alagón y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

9.2. Podrá ejercitar los 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 de Alagón, plaza de España, 1, 50630 Alagón, o a través del correo: ayuntamiento@alagon.net.

10.^a Normas finales.

10.1. Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.



11. Protocolo COVID-19.

11.1. Durante la realización de los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alagón, se realizará un protocolo para prevenir contagios por COVID-19.

Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los aspirantes que participen en los procesos de selección.

Los aspirantes que no cumplan con las normas establecidas en este protocolo no podrán participar en la realización de las pruebas. Cualquier incumplimiento de este protocolo y no atención a las instrucciones dadas por parte de las personas que integran los órganos de selección o personal de apoyo conllevará la expulsión del aula y la imposibilidad de continuar con el desarrollo del examen.

11.2. MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL:

- No podrán acceder al centro aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar y/o pérdida de olfato y gusto), aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Los opositores accederán al edificio solos, excepto los que tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.

- Se establecerá el acceso exclusivo a los edificios donde se realicen los exámenes para los opositores, miembros del tribunal y colaboradores.

- Mientras permanezcan en el edificio, todas las personas están obligadas al uso de mascarilla en todo momento.

- Mantenimiento en todo momento de la distancia mínima de seguridad (1,5 metros). En las aulas de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.

- Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada de los opositores al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,5 metros.

- A la entrada de las aulas de examen habrá hidrogel para la limpieza obligatoria de los opositores en el acceso y a la salida de las mismas.

- Los aspirantes rellenarán una declaración responsable declarando no presentar sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 ni haber estado en contacto directo con persona confirmada o probable de COVID-19 en los últimos diez días.

- Una vez finalizado el examen, los opositores abandonarán el edificio donde este se haya realizado.

11.3. No se celebrará una segunda convocatoria de examen en fecha distinta a la publicada, independientemente de la no presentación de aspirantes por motivos relacionados con la crisis sanitaria del COVID-19.

Alagón, a 8 de febrero de 2021. — El alcalde, Pascual José Embid Bolea.

ANEXO I

Modelo de solicitud*Datos de la convocatoria:*

Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alagón.

Fecha convocatoria:

Datos del/a solicitante:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Domicilio (calle, plaza, número, piso):

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Número de teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Padece de una minusvalía.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/ exención del pago de la tasa.

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada, o certificado de solicitud de expedición del título donde conste el abono de las tasas correspondientes.

4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

5. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

6. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

7. Declaración jurada o promesa de 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.

El abajo firmante, EXPONE que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Alagón mediante concurso- oposición, sometiéndose a las mismas, y 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 todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, SOLICITA que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.

ANEXO II

Temario

Tema 1: La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

Tema 2: La Corona. Las atribuciones del Rey.

Tema 3: Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4: El Gobierno. El Poder Judicial. El defensor del pueblo.

Tema 5: La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 6: El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 7: La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 8: Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

Tema 9: Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 10: El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 11: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables; Convalidación; Revisión de Oficio.

Tema 12: Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 13: Los recursos administrativos.

Tema 14: Las Entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 15: La provincia: Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 16: Municipio. Concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 17: La Comarca en Aragón. Organización y Competencias.

Tema 18: Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.

Tema 19: Organización de las Entidades Locales. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de sus órganos colegiados. Régimen de sesiones. Convocatoria y Orden del Día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 20: Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 21: Servicios públicos locales.

Tema 22: Las formas de la actividad administrativa. Clasificación de la actividad administrativa.

Tema 23: Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 24: Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 25: Régimen de Subvenciones en las entidades locales.

Tema 26: La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 27: El sistema electoral local.

Tema 28: La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.



Tema 29: El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y régimen jurídico. Estructura y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 30: Ley de las Haciendas Locales. Principios constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

Tema 31: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 32: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria. Planes económico financiero. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información de las entidades locales.

Tema 33: Los impuestos municipales. Obligatorios y potestativos para las entidades locales.

Tema 34: El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 35: Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. El acceso al empleo local: sistemas de selección y provisión.

Tema 36: La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector Oficinas.

Tema 37: Legislación sobre régimen de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Competencia urbanística municipal. Especial consideración del planeamiento y su ejecución. Títulos habilitantes. Disciplina urbanística.

Tema 38: Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

Tema 39: La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general....

Tema 40: Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.

Tema 41: Informática básica. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo electrónico.

Tema 42: La red Internet. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Ley Orgánica 15/199, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



N
P
O
B

ANEXO III

Declaración jurada

Don/doña, con DNI número y dirección en

DECLARO RESPONSABLEMENTE 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 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 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 responsablemente en, a de de

Fdo: (Firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.