E. Certificados de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Aguaviva, Agencia Tributaria y Seguridad Social.

F. Declaración jurada de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración.

G. Informe de vida laboral de la empresa de los últimos 6 meses anteriores a la contratación (en caso de contratación de personal). Relación previsión de contratación de puestos de trabajo.

H. En su caso, fotocopia tarjeta de desempleado y/o certificado discapacidad emitido por el órgano competente.

Contra esta aprobación definitiva, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza.

Aguaviva, a 30 de Mayo de 2019.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

Núm. 82.680

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 28 de mayo de 2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Alcañiz a treinta y uno de mayo de 2019.- El Secretario General.

Núm. 82.694

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de Alcaldía de veinte de febrero de dos mil diecinueve se ha aprobado la convocatoria así como las bases que regirán la formación de una Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades temporales en puestos de Auxiliar Administrativo mediante nombramiento interino

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la publicación del presente anuncio.

Alcañiz a tres de junio de dos mil diecinueve.

El Secretario General

BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO INTERINO DE AUXLIARES ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la formación de una bolsa para nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de la Subescala Auxiliar de Administración General.

2.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento como funcionarios interinos, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso. El aspirante deberá acreditar en todo caso que reúne los requisitos que para el desempeño del puesto vienen establecidos en la RPT. De no acreditarlos se seguirá el orden de llamamientos por puntuación. El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Ser español o extranjero con residencia legal en España.

-Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.

-Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.

-Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para ser contratado por la Administración.

-Haber abonado la tasa por derechos de examen establecida en 12,00 euros y que será ingresada en la cuenta número 2085 3903 31 0300012828 que el Ayuntamiento tiene abierta en IBERCAJA

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

La selección se efectuará mediante concurso-oposición. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de empate por la puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de Experiencia; de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de valoración de cursos de formación y de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

4.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos. La no realización de algún ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo. La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio y aprobar cada uno de los dos supuestos que se presentarán.

4.1.1.- Primer ejercicio:

Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 5 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante y su declaración como No presentado.

4.1.2.- Segundo ejercicio. De carácter práctico y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de un ejercicio mediante hoja de cálculo Excel y otro con procesador de textos Word. Cada uno de los supuestos será valorado hasta 5 puntos. En ambos supuestos se utilizará Office 2000. Para superarlo será necesario obtener como mínimo un 2,5 puntos en cada uno de los supuestos.

4.2.- FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos.

El Tribunal valorará a los aspirantes mediante la puntuación ponderada de:

1.- FORMACIÓN: Máximo 2 puntos.

-1.1.- Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar Administrativo.. Máximo 2 puntos, valorados según establece el art. 30 del Pacto de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz.

-1.2.- Titulación académica: Máximo 1 puntos.

Doctorado: 1 punto

Licenciatura: 0,80 puntos

Diplomado: 0,60

Bachiller Superior o equivalente: 0,40

FP Segundo Grado o Ciclo de grado superior: 0,40 puntos.

FP Primer Grado, Graduado Escolar. Ciclo de grado medio o equivalente: 0,10 puntos.

Solo se valorara la titulación académica oficial y acorde a las características del puesto. La valoración no será acumulable en la misma especialidad o trayectoria profesional, valorándose exclusivamente el título superior.

2.- EXPERIENCIA.

-Experiencia laboral previa ya sea como personal funcionario o laboral en plazas de la categoría: Máximo 3 puntos a valorar de la siguiente forma:

Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa.

Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

En caso de empate, se decidirá este a favor del aspirante con mayor puntuación en el segundo criterio, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primero.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Los interesados presentarán solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, conforme al modelo que se inserta como anexo a estas bases, acompañando fotocopia del DNI, y en su caso tarjeta de identidad y permiso de residencia en España; declaración jurada sobre su aptitud para desempeñar el trabajo y de no haber sido separado del servicio de la Administración Pública por causa de expediente disciplinario, y copia del título o certificado acreditativo de la titulación exigida, de la experiencia laboral previa y de la documentación acreditativa de los méritos que alegue. Así mismo deberán adjuntar justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 12 euros.

El plazo para la presentación de instancias finalizará a los DIEZ días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- LISTA DE ADMITIDOS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución sobre los admitidos y excluidos provisionalmente concediendo plazo de tres días para subsanación de deficiencias. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tabón de anuncios del Ayuntamiento y página web. En el caso de resultar todos los aspirantes admitidos, la lista se considerará definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia , en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En la misma resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web.

El Tribunal será nombrado por la Alcaldía y estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Un Empleado Público perteneciente al Subrupo A1 designado libremente por la Alcaldía.

Vocales: Un funcionario a propuesta por la Junta de Personal.

Dos funcionario del Ayuntamiento de la subescala Auxiliar, o superior.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue..

El Tribunal podrá nombrar asesores que 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 la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal;

7.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE "BOLSA DE TRABAJO".

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de aprobados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al orden de la Bolsa según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

8.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el proceso de selección y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de éste, en todo lo no previsto en estas bases. La bolsa que resulte de esta selección tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente derogada en caso de celebración de pruebas selectivas para provisión definitiva de vacantes. en cuyo caso los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de oposición no resulten seleccionados constituirán nueva bolsa.

9.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige: por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

Para todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa aplicable con carácter general para la formación y gestión de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Alcañiz publicadas en el Boletín Oficial

de la provincia de Teruel del 27 de septiembre de 2013 y que pueden consultarse en la página web: www. alcaniz. es (empleo público).

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña....., con DNI núm. ..... y domicilio a efectos de notificaciones en .... , teléfono ..... y dirección de correo electrónico.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la formación de bolsa de empleo para nombramientos como funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en la Subescala Auxiliar de Administración General.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.

Que acompaño justificantes de los requisitos de titulación exigidos, méritos a efectos de su valoración y justificante de los derechos de pago..

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para la selección de personal para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de la Subescala Auxiliar de Administración General.

En , a de de 2019.

SR. ALCALDE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

ANEXO II

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

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

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 4. El Régimen Local español. Su evolución histórica. Principios constitucionales de la Administración Local. Especial referencia a la Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 5. Clases de Entidades locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 7. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación.

Tema 10. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.

Tema 12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio.

Tema 13. Interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de Obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas.

Tema 14. Potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 15. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Procedimiento de contratación.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 18. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 19. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración.

Tema 21. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 22. Los Presupuestos Locales. El régimen jurídico del gasto público.

Tema 23. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo Administrativo.

Núm. 82.691

ARCOS DE LAS SALINAS

De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 3 de junio del presente año, por medio del presente anuncio se declara desierto el procedimiento de contratación del contrato administrativo mixto para la explotación del conjunto de las piscinas municipales para la temporada 2019, mediante procedimiento abierto, oferta más ventajosa con un único criterio de adjudicación, al precio más alto, al no haberse presentado ninguna oferta.

En Arcos de las Salinas a 3 de junio de 2019.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. José Luis Alvir Martínez

Núm. 82.697

ALIAGA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Aliaga para el ejercicio 2019 al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	166.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	228.519,44
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.800,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	500,00
6	INVERSIONES REALES	503.178,86
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	901.498,30

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	183.668,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	256.574,80
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	107.580,27
5	INGRESOS PATRIMONIALES	60.700,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	277.975,23
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	901.498,30