ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAHÚN

669

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía número 94/2021, de fecha 26 de febrero de 2021 se han aprobado las bases de la convocatoria de un proceso selectivo para la provisión, en régimen de interinidad, mediante concurso – oposición, de un puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, del Ayuntamiento de Sahún, conforme a las bases especificas que se adjuntan:

PRIMERA. OBJETO, NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERISTICAS DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, por el sistema de CONCURSO – OPOSICIÓN, de UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL, del Ayuntamiento de Sahún,

Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo de la Administración General.
Número de plazas: 1.
Grupo: C Subgrupo: C2.
Nivel: 14 de complemento destino y complemento específico de 178,13 euros/mes.
Escala: Administración General Subescala: Auxiliar.
Sistema de provisión: libre. Concurso – Oposición.
Contrato: Temporal Interino.
Jornada: tiempo parcial y su distribución será las correspondientes al objeto de la contratación.
Funciones:

- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Tramitar la correspondencia
- Ordenar y archivar documentos y expedientes.
- Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadores, fax, encuadernadores y otras análogas.
- Realizar trabajos de mecanográfica, archivo y cálculo, así como utilización de hojas de cálculo, bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Atención al público (telefónica y presencial).
- Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.
- Realizar llamadas telefónicas, bajo las instrucciones del superior jerárquico.
- Control de agendas: concertar citas, calendarios…
- Detectar y comunicar al responsable del servicio cualquier incidencia.
- En general, cualesquiera otras taras afines a la categoría y semejantes a las anteriores, que le sean encomendadas por el superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica https://sahun.sedelectronica.es/

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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.

TERCERO. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta a la fecha del nombramiento:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.
- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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.

CUARTO. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal

condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTO. INSTANCIA Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas según el modelo del anexo II.

Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento, debiendo presentarse en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del **plazo de 20 días naturales**, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2.- A la instancia, Anexo II, se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Documentación, acreditativa de los méritos que se aleguen para la Fase de Concurso.
- Anexo III.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el **plazo máximo de un mes**, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica https://sahun.sedelectronica.es/, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, **que será de 10 días hábiles.**

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición y la composición del Tribunal Calificador.

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

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

5.6. Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Sahún, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sahún Plaza Mayor, 1 C.P. 22468 Sahún, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: https://sahun.sedelectronica.es/

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es.

No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos cono Secretario.

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

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 podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente, el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

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 Resolución de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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.

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 previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Sahún, y sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30. 1.ºc) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMO. CALENDARIO / DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- La fecha de realización de la primera fase de oposición, se hará pública, con la Resolución de que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica https://sahun.sedelectronica.es/.
Todos los anunicos del proceso selectivo también se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica https://sahun.sedelectronica.es/

7.2.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.3.- El tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

7.4. El Tribunal Calificado no podrá proponer el nombramiento de un número de funcionarios superior al número de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN (hasta 20 puntos)

La fase de oposición, que se realizará en primer lugar, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

- Primer ejercicio: Test. Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Este ejercicio tendrá la siguiente penalización: cada tres respuestas erróneas, descuentan una correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Práctico. Consistirá en resolver por escrito varios supuestos de carácter práctico, sobre las materias del temario. El opositor deberá responder a las preguntas cortas que se le propongan por el tribunal en relación con los supuestos planteados. El tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos. El tiempo para realización de este ejercicio será de 90 minutos. Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 10 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La calificación del ejercicio práctico se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el local donde se haya celebrado la prueba.

NÓVENO. FASE DE CONCURSO (hasta 15 puntos)

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 15 puntos. Baremados los méritos, el tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un **plazo de 10 días hábiles** para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Se valorarán los siguientes méritos:

- **Méritos profesionales (Máx. 10 puntos):**

- Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en la Administración Pública: 0,20 por mes trabajado.
- Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,05 por mes trabajado.
- Experiencia en el mismo puesto de trabajo, en sector privado: 0,10 por mes trabajado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y que superen la jornada legal establecida y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a alguno de los puestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.
En relación con la experiencia en los puestos de trabajo acreditados en la fase concurso y al objeto de valorar la relación de las tareas realizada con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, el Tribunal Calificador podrá realizar entrevista curricular a los aspirantes.
Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración.
Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.
En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de ambas documentaciones, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.
El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

- **Formación (Máx. 5 puntos):**

- Formación reglada directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo y no establecida como requisito de acceso. (Máximo 3 puntos):
    - Master o Postgrado: 1 puntos por titulación
    - Grado: 2 puntos por titulación
    - Diplomado: 1 punto por titulación
    - Grado Superior: 0,75 puntos por titulación.
    - Grado Medio: 0,50 puntos por titulación.
    - Certificado de profesionalidad: 0,25 puntos por titulación.

- Formación continua relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo. (Máximo 2 puntos):
    - 0,01 por hora acreditada.
    - Se valorarán únicamente los cursos o acciones formativas que tengan un número igual o superior a 10 horas lectivas.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la universidad, organismos oficiales, institutos o escuelas oficiales de funcionarios, u otras entidades públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra administración pública competente Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA, RELACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE TRABAJO

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate se acudirá en segundo término a la calificación más alta por méritos de formación; en último término se resolverá por sorteo.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web.

Dicha relación será elevada por el tribunal calificador a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

Una vez finalizado el proceso selectivo, las personas aspirantes, que no habiendo sido nombradas y que hubieran superado al menos la primera prueba de la fase de oposición, integraron en el orden de puntuación final obtenido en el proceso selectivo una **BOLSA DE TRABAJO** que será utilizada para la cobertura de las necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Sahún.

El empate en la puntuación de varios miembros de la bolsa de trabajo será resuelto según orden alfabético de primer apellido, segundo apellido y nombre, por ese orden.

Esta bolsa tendrá vigencia hasta que se desarrolle un nuevo proceso selectivo por el Ayuntamiento, para la cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

11.1.- En el **plazo de cinco días hábiles** a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI; NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el articulo 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera, debidamente compulsada.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Quienes hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad, deberán

presentar certificación de los órganos competentes de la Administración General del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que conste tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones. Además, en dicho certificado deberán constar las adaptaciones solicitadas.

11.2.- No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

11.3. En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el **plazo de tres días hábiles.** En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 LJCA. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Sahún, 26 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente José Luis Rufat Ferraz.

ANEXO I

PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO INTERIONO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE SAHÚN.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- El municipio en el régimen local. Organización municipal. El alcalde -presidente del Ayuntamiento. Los tenientes de alcalde. El Pleno del Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideraciones especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 10.- Las competencias de los Ayuntamientos.

Tema 11.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR

Tema 12.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 13.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 14.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 15.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 16.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 20.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales, configuración.

Ayuntamiento de Sahún

Expediente: 71/2021

ANEXO II
SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA					
PUESTO DE TRABAJO				Nº PLAZAS VACANTES	
B.O.P. Nº	FECHA B.O.P. ___/_____/_____				

DATOS PERSONALES			
Primer Apellido	*Segundo Apellido*		
Nombre	*DNI/NIE*	*Fecha de Nacimiento*	
Domicilio	*C.P.*	*Localidad*	*Provincia*
Teléfono	*Correo electrónico*		
☐ El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones	☐ El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. *Indicar el domicilio correspondiente:*		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD

- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso.
- Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo III).
- Los documentos a valorar en el concurso. Los documentos a valorar en el concurso, se presentarán mediante copia compulsada de los mismos. **Las compulsas se realizarán por un funcionario el día señalado para el proceso de selección**.. Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano o bilingüe, y acompañaran copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en idioma distinto al castellano.
- Otros: _____

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA

El abajo firmante **SOLICITA, su admisión en el proceso selectivo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos.** Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Shaún, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 1 22468 Sahún, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

En _____, a_____, de _____, de _____.

(Firma)

Ayuntamiento de Sahún

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAHÚN

ANEXO III
DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA	
PUESTO DE TRABAJO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
PROCESO	**PROCESO DE SELECCIÓN**

DATOS PERSONALES		
Primer Apellido	*Segundo Apellido*	
Nombre	*DNI/NIE*	

EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 25 PUNTOS)					
IGUAL PUESTO DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN		**VALORACIÓN POR MES TRABAJADO**		**0,20**	
Nº DOC.	**ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**TOTAL MESES**	**TOTAL PUNTOS**
			TOTAL		
RELACIONADO EN LA ADMINISTRACIÓN		**VALORACIÓN POR MES TRABAJADO**		**0,05**	
Nº DOC.	**ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**TOTAL MESES**	**TOTAL PUNTOS**
			TOTAL		
IGUAL PUESTO EN EL SECTOR PRIVADO		**VALORACIÓN POR MES TRABAJADO**		**0,10**	
Nº DOC.	**ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO**	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**TOTAL MESES**	**TOTAL PUNTOS**
			TOTAL		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 25 PUNTOS)					

Ayuntamiento de Sahún

FORMACIÓN (MÁX. 15 PUNTOS)			
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX. 5)			S/BASES
	MASTER (1P):		
	POSTGRADO (1P):		
	GRADO (2P):		
	DIPLOMADO (1P):		
	GRADO SUPERIOR (0,75P):		
	GRADO MEDIO (0,5):		
	CDO. PROFES. (0,25):		
		TOTAL	
FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (MÁX. 10 PUNTOS)			0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA	TOTAL HORAS	TOTAL PUNTOS
		TOTAL	
		TOTAL FORMACIÓN (MÁX. 15 PUNTOS)	
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO (MÁX. 40 PUNTOS)			

_____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA ASPIRANTE

Fdo.:_____