

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente instancia con los documentos que se adjuntan dentro del plazo concedido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso- oposición.

A efectos de valoración de méritos aporoto los siguientes:

, a de de 2021

Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz

Núm. 2021-0545

AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA Y SINGRA (TERUEL)

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, NIVEL 22 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, TRAMITACIÓN URGENTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Administración General, Administrativo, Grupo C1, Nivel 22 de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, por concurrir las siguientes razones: existe gran cantidad de trabajo al estar formada la agrupación por tres municipios y que no disponer de otro tipo de personal de apoyo a la Secretaría-Intervención y Tesorería, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría
Id. Puesto	Administrativo
Denominación del puesto	
Id. Registro Personal	
Naturaleza	
Nombramiento	
Fecha finalización	Necesidad de ocupación de la titular de la plaza por ocupación de la plaza de Secretaría-Intervención y Tesorería, que actualmente ocupa accidentalmente, por funcionario de habilitación nacional, o por cualquier otra causa. Jubilación, de cualquier tipo de la titular de la plaza.
Circunstancia que lo justifica	Necesidad de personal administrativo para el desempeño de tareas relacionadas con el puesto para apoyo a la Secretaria-Intervención y Tesorería
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	37:30 horas semanales
Horario	De 8: a 15:30 horas
Complemento de destino	Nivel 22
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. • Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. • Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y

	<p>colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. • Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. • Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes. • Mecanizar la contabilidad municipal. • Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario. • Realizar operaciones de caja, caja fija y manejo de caudales. • Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas. • Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago. • Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a la contabilidad. • Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. • Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. • Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. • Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone. • Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto. • Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto. • Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización. <p>Todas las tareas indicadas anteriormente se realizarán bajo la supervisión de la persona que ocupe la plaza de Secretaría-Intervención y Tesorería.</p>
Sistema de selección	concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico (o equivalente).

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión. Además y en ese momento se deberá declarar responsa-

blemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad, siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes.

El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

NOTA: Deberá ingresar la cantidad de 10 euros, por derechos de examen, en la cuenta 2085/4110/16/0100095682.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Agrupación de municipios de Villafranca del Campo, Bueña y Singra (TERUEL), se presentarán, según modelo del Anexo-II, en el Registro Electrónico General de cualquiera de los Ayuntamientos de la Agrupación o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se realizará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General de los Ayuntamientos de Villafranca del Campo, Bueña y Singra, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General a través de la siguiente dirección de correo electrónico: aytovillafrancadelcampo@gmail.com con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Días de atención al público:

-Ayuntamiento de Villafranca del Campo: lunes, miércoles y viernes.

-Ayuntamiento de Bueña: martes

-Ayuntamiento de Singra: Jueves

Horario: 8:00 a 15:30 horas de lunes a viernes.

Teléfonos:

-Ayuntamiento de Villafranca del Campo: 978-86-33-09

-Ayuntamiento de Bueña: 978-86-40-89

-Ayuntamiento de Singra: 978-86-09-02

Móvil: 616-03-58-11

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica y tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Villafranca del Campo, Bueña y Singra.

Direcciones sedes electrónicas:

Villafranca del Campo: <https://villafrancadelcampo.sedelectronica.es>

Bueña: <https://buena.sedelectronica.es>

Singra: <https://singra.sedelectronica.es>

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia de la Agrupación de municipios dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca del Campo, cabecera de la Agrupación de municipios, <http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, señalándose un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca del Campo, cabecera de la Agrupación de municipios <http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, el Tribunal de Selección advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán el Tribunal de Selección.

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

En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indican que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villafranca del Campo, en C/. Mayor, 13 de Villafranca del Campo (TERUEL). La información de dicho Tablón también podrá ser consultada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villafranca del Campo: <http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es>

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública
Suplente	Designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública
Vocal	Designado por la Diputación Provincial de Teruel
Suplente	Designado por la Diputación Provincial de Teruel
Vocal	Designado por la Diputación Provincial de Teruel
Suplente	Designado por la Diputación Provincial de Teruel
Vocal	Designado por la Comarca del Jiloca
Suplente	Designado por la Comarca del Jiloca
Secretario	El de la Agrupación de municipios
Suplente	La Secretaria del Ayuntamiento de Torrijo del Campo (TERUEL)

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal calificador queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes Bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test que constará de 30 preguntas más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por el Tribunal de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo-I .

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,333 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, se penalizará con 0,0333 puntos y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,111 puntos.

El primer ejercicio tendrá una duración de 35 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En cualquier caso, la puntuación mínima será cero, nunca negativa.

Una vez finalizada la primera prueba práctica se publicará el listado con las puntuaciones obtenidas por los candidatos en esta fase, en el local de celebración de las pruebas. Los candidatos que no hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos no pasarán a realizar el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de uno o varios supuestos prácticos que serán propuestos por el Tribunal de selección, que estarán relacionados con los temas de materias específicas recogidas en el Anexo-I del Temario de las presentes bases.

Para la realización de esta prueba los candidatos deberán venir propuestos de calculadora.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO:

Méritos computables:

a) Formación:	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	Hasta un máximo de 3 puntos.
Por estar en posesión del Título de Doctor.	3 puntos.
Por estar en posesión del Título de Licenciado Universitario.	2 puntos
Por estar en posesión del Título de Graduado Universitario.	1 punto

La acreditación de estos méritos se realizará mediante fotocopias compulsadas de los títulos correspondientes.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Experiencia: Hasta un máximo de 7 puntos	
La experiencia profesional se acreditará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que deberán constar la fecha o fechas de inicio y cese y el puesto de trabajo desempeñado y/o contrato/s laborales acompañados de documento acreditativo de fin de contrato, y además en todos los casos informe de Vida Laboral.	
Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Administrativo/a en la Administración Local: 0,20 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente	Con un máximo de 4 puntos
• Por cada mes natural o períodos de 30 días	Con un máximo de 3 puntos

no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones de Administrativo/a en cualquier Administración Pública (estatal, autonómica): 0,15 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.	
--	--

La acreditación de estos méritos será mediante certificado detallado de los periodos trabajados, emitido por la entidad pública en la que hayan prestado servicio acompañado de la vida laboral, pudiendo adjuntar contratos de trabajo en el caso de que sea necesario.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación del conjunto de todos los ejercicios será de 0 a 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación y baremación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

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

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía de Villafranca del Campo en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 10 días a partir de dicha publicación.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente cuando los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales por enfermedad, maternidad y cualquier otra causa, excedencias, acumulación de tareas, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

Orden de llamamiento:

Se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia.

En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgen-

cia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se hay cursado aquel y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se nombrará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a. La solicitud expresa de la persona interesada.
- b. Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c. No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d. Renunciar a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e. El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- f. La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

Causas de exclusión temporal de la Bolsa:

Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
2. Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
3. Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
4. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
5. Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

Duración: Esta bolsa de empleo estará en vigor hasta que se forme nueva bolsa de empleo con otro proceso selectivo.

DÉCIMA. Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO-I TEMARIO

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.

2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

5. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

6. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

8. Los Órganos de gobierno locales. La Alcaldía. Los Concejales-Delegados. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

B) Materias específicas

1. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

3. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

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

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

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

11. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

12. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

13. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

14. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

15. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

16. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

17. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

18. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

19. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

20. La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

21. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

22. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

24. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano. Legislación sobre transparencia.

25. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

26. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

27. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

28. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

29. El 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en las Corporaciones Locales.

30. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

31. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

32. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

33. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

34. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

35. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

36. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

37. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

38. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

39. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

40.-La Liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de créditos, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

*Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de ejercicios, sin perjuicio a las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

ANEXO -II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, NIVEL 22 Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE VILLAFRANCA DEL CAMPO, BUEÑA Y SINGRA (TERUEL)

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

NIF:

FECHA DE NACIMIENTO:

MUNICIPIO DE NACIMIENTO:

PROVINCIA:

DIRECCIÓN POSTAL:

CÓDIGO POSTAL:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO MÓVIL:

TELÉFONO FIJO:

E-MAIL

EXPONE:

Que enterado de la publicación en el BOPT N° _____, de fecha _____ de las bases que han de regir para cubrir, en régimen de interinidad una plaza funcionario de Administración General, Grupo C1, Nivel 22 y creación de una bolsa de empleo

DECLARA:

Bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como la veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos

Conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen la referida convocatoria.

En base a lo expuesto anteriormente,

SOLICITA:

Que se admita su solicitud para participar en el proceso selectivo anteriormente mencionado.

En _____ a,
de _____ de 2021.

FDO.: _____