



RESOLUCIÓN 23 de mayo de 2021, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcañiz, por la que se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021.

Bases de la convocatoria, para la provisión, mediante concurso-oposición y por el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz.

Primera.— Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante el procedimiento de concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiente al Subgrupo C 2, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario. Puesto RPT número 102 (Auxiliar Administrativo Biblioteca)) incluida en la oferta de empleo público de 2021.

Segunda.— Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1 grado, Graduado en Educación Secundaria o sus equivalentes o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del Grupo E, actual AP.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años, como funcionario de carrera en el Subgrupo E y en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna en el Ayuntamiento de Alcañiz.
- c) 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.
- d) No padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- e) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber satisfecho la cantidad de 12, 30 euros en concepto de tasa por derechos de examen, en cualquiera de las siguientes cuentas y a nombre del Ayuntamiento de Alcañiz. Solo procederá la devolución de derechos de examen satisfechos cuando por causas no imputables al aspirante sea excluido del proceso selectivo.
Ibercaja Banco: ES23-2085-3903-31-0300012828.
Caja Rural: ES15-3080-0008-10-1000391225.
Banco Santander: ES38-0049-2313-64-1110114390.
Caixa Bank: ES79-2100-1762-66-0200000682.
Bantierra: ES 50-3191-0700-80-5313219726.
BBVA: ES27-0182-5567-14-0200440045.
- g) Acreditar formación en Ofimática Básica.

Tercera.— Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, acompañadas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y de los méritos que se desea que se valoren en la fase de concurso, y el resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el registro general de éste durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el último día de plazo coincidiese con día inhábil se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La presentación de la instancia implica, el consentimiento de los afectados para su inclusión en



el Fichero de Personal del Ayuntamiento y para la publicación de las listas de admitidos y excluidos en la página web municipal, así como en los Boletines Oficiales correspondientes.

Cuarta.— Lista de admitidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia de Teruel” y en la página web www.alcaniz.es, siendo expuesta a su vez en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de deficiencias por los excluidos. En esta misma resolución se publicará el nombramiento de los miembros del Tribunal.

El señalamiento de la fecha y hora de inicio del primer ejercicio será objeto de publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia de Teruel”, junto a la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Quinta.— Tribunal Seleccionador.

El Tribunal Seleccionador estará constituido en la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente: Un funcionario de Grupo A1 del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Vocales:

Un funcionario del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Un representante del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Un funcionario del Ayuntamiento designado a propuesta de la Junta de Personal.

El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue que actuará como Secretario del Tribunal.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros lo será a título individual.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Sexta.— Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Los sucesivos anuncios serán hechos público por el tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima.— Fase de concurso.

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la mencionada fase. Se valorarán los méritos debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Grado personal: El grado personal consolidado, se valorará en sentido positivo, y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión del grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado: 1,50 puntos.

- Por la posesión del grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.

- Por la posesión del grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

b) Valoración del trabajo: La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados conforme se determine en la convocatoria, teniendo en cuenta la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a la que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

Su valoración se atendrá al siguiente baremo:

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con igual o superior nivel al del puesto solicitado, en la Administración Pública: 0,24 puntos.



- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel no inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, en la Administración Pública: 0,20 puntos.

- Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, en Administración Pública: 0,14 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado será de 3 puntos.

c) Formación: Se valorará de acuerdo al siguiente baremo:

1. Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, impartidos por centros oficiales o debidamente homologados, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma: Cursos: 0,005 puntos por hora. Se establece una equivalencia de 1 crédito = 10 horas.

- La puntuación máxima por todos los cursos será 2 puntos.

2. Titulación académica. La titulación académica oficial (o equivalente) y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulable y hasta de un máximo de 2 puntos.

- Doctorado: 2 puntos.

- Master, Postgrado o equivalente. Duración de dos años: 1,60 puntos. Duración de un año: 1,40 puntos.

- Grado, o Licenciatura equivalente, 1,20 puntos.

- Diplomatura o equivalente, 0,80 puntos.

- Título de Técnico Superior o equivalente, 0,60 puntos.

- Bachiller, Técnico o equivalente, 0,40 puntos.

- Graduado en ESO o equivalente, 0,10 puntos.

La puntuación máxima de este apartado C) no podrá superar los 4 puntos.

d) Antigüedad: La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los servicios previos reconocidos que se hubieren prestado. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por año trabajado y su puntuación total por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos.

A los efectos del cómputo de los servicios prestado se entenderá como año natural el año completo. El resto de servicios prestados que no llegue a completar un año natural pero que exceda de 6 meses se valorará proporcionalmente, despreciándose las fracciones iguales o inferiores a 6 meses.

- La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

Octava.— *Fase de oposición.*

Oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio y de realización obligatoria. Cada uno de ellos se calificará de 0 a 10 puntos debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

El primer ejercicio constará de dos partes, General y Especial, y consistirá en un ejercicio tipo test de un máximo de 30 preguntas, de las que 15 versarán sobre la parte general y 15 sobre la parte especial del programa, más 5 de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas, basado en las materias del programa que se incluyen en el anexo II. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente restando el 25% del valor de la respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. Cada parte de este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación del mismo la media de calificaciones de las dos partes.

El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de treinta minutos.

Los aspirantes que acrediten haber superado previamente las materias objeto de la primera parte del ejercicio podrán solicitar la exención del mismo.

El segundo ejercicio consistirá en la elaboración de un documento utilizando Libre Office, con el texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura en que se presente.

El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de treinta minutos.

Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores mecanográficos, como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.



Calificación. La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá con la suma de los resultados obtenidos en los dos ejercicios, siendo necesario para aprobar un mínimo de 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Novena.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento los nombres de los aspirantes aprobados. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, y ello sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 61.8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y lo elevará a la Alcaldía para que efectúe los correspondientes nombramientos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada, la siguiente documentación:

Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado c) de la base segunda.

Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia el apartado a) de la base segunda, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, o, en su caso, copia autenticada o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de las circunstancias a que hace referencia dicho apartado.

Certificado médico acreditativo de reunir las condiciones de aptitud necesarias para el desempeño de la plaza.

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 hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados, se efectuará su nombramiento por la Alcaldía que deberá ser notificado a los interesados y publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel". Los opositores nombrados deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza. En estos supuestos el Tribunal procederá a efectuar nueva propuesta a favor del siguiente aspirante que habiendo aprobado la oposición hubiera obtenido la mayor puntuación final.

Décima.— Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.— La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases.

En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el 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.

Duodécima.— Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los



casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alcañiz, 23 de mayo de 2021.— El Alcalde-Presidente, Ignacio Urquizu Sancho.

ANEXO I PROGRAMA

Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios informadores. Derechos y deberes.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Gobierno y Administración General del Estado.

Tema 4. La organización territorial de Estado.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6. La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Instituciones europeas.

Parte Especial.

1. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población.

2. Organización municipal. Competencias.

3. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas y otras.

5. El Derecho Administrativo y sus fuentes. Normas con rango de ley. Disposiciones reglamentarias. Principio de jerarquía normativa.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos.

8. El procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. Silencio administrativo. Los procedimientos especiales.

9. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos administrativos.

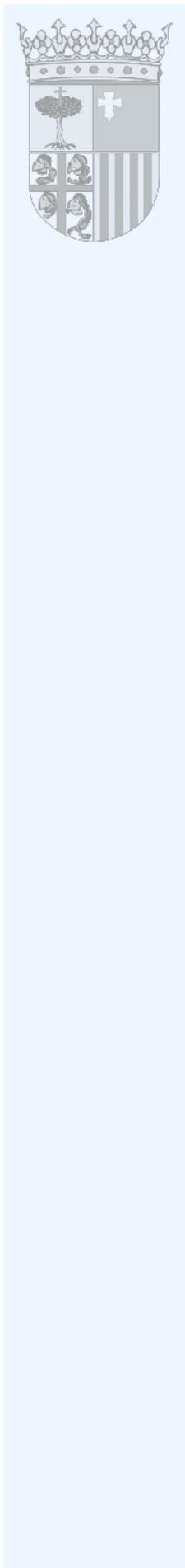
10. El Registro de entradas y salidas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones.

11. Las formas de acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

12. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

13. La contratación administrativa. Clases de contratos.

14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.



ANEXO II
 MODELO DE INSTANCIA

D/Dña
 con DNI número.....y domicilio a efectos de notificaciones
 en.....
 dirección de correo electrónico:.....
 y teléfono móvil/fijo:.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la provisión mediante promoción interna de una plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen.

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 de la categoría.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración. (opcional acompañar índice de documentos presentados).

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para provisión mediante promoción interna de una plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca.

En....., a.....de..... de 2021.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Alcañiz.