Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El _____ solicitante, Fdo.: _____ ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELINARES.
--

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

<http://valdelinares.sedelectronica.es>

Núm. 2022-4778

VALDELINARES

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0072 de fecha 21/12/2022 del Ayuntamiento de Valdelinares por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Valdelinares, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, mediante el sistema de concurso (artículo 61.6 y 7 del TREBEP), de personal laboral fijo, al amparo de un procedimiento de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://valdelinares.sedelectronica.es> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Administración
Régimen	Laboral Fijo
Subescala	Administrativo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	Graduado escolar EGB, ESO o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos. - Verificación de la documentación, gestión contable, y en general todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden. - Atender llamadas telefónicas y organizar agendas - Tratamiento, recepción y envío de documentos de forma digital y telemática - Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar archivos y tramitación de expedientes administrativos - Manejo de programas de tratamiento de textos y de cálculo - Conocimiento y manejo de las plataformas digitales con las que trabaja la Administración. - Atender la logística de las reuniones - Tareas de apoyo y sustitución, en caso necesario, del personal perteneciente a la oficina de Turismo del Ayuntamiento así como del operario de servicios múltiples-alguacil.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Marzo 2016

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://valdelinares.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado

lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdelinares.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 MES declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdelinares.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdelinares.sedelectronica.es>]. En la misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdelinares.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición, salvo que una normativa específica prevea el sistema selectivo de concurso.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

FASE DE OPOSICIÓN (60%):

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico (puntuación máxima de 40 puntos)

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respuestas múltiples que versará sobre el temario que se establezca en las bases específicas de cada convocatoria (Anexo I).

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto positivo. Tanto la pregunta no contestada como la respuesta fallada no tendrá valoración

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

c) El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico (puntuación máxima 20 puntos).

Consistirá en la 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 Temario de las presentes bases.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE CONCURSO (40%):

Los puntos obtenidos en fase de concurso suponen una puntuación total de 40 puntos. La valoración de Méritos Profesionales tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y la valoración de Méritos Académicos y de Formación tendrá otra puntuación máxima de 20 puntos.

B.1.- El sistema selectivo de concurso de valoración de Méritos Profesionales (máximo 20 puntos) se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

1.- Servicios prestados como Auxiliar en Administración en entidades locales 0,20 por mes completo trabajado

2.- Servicios prestados como Auxiliar en Administración en otras administraciones públicas: 0,10 por mes completo trabajado

3.- Servicios prestados como Auxiliar en Administración en otras administraciones públicas: 0,05 por mes completo trabajado

4.- Servicios prestados como Auxiliar de Turismo en entidades locales 0,05 por mes completo trabajado

Los servicios prestados en administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

B.2.- El sistema selectivo de concurso de valoración de Méritos Académicos y formación se valorará hasta un máximo de 20 puntos y se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

Por mayor formación académica a la exigida en las bases y por cursos de formación oficiales o financiados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder se establecerá la siguiente puntuación:

1.- Por estar en posesión de un Segundo Grado de Formación Profesional de la rama Administrativa (Título de Técnico Especialista) o equivalente: 15 puntos

2.- Por estar en posesión del Primer Grado de Administrativo: Técnico Auxiliar: 7 puntos

3. Cursos de formación de 10 o más horas de duración en Programas Informáticos utilizados en la Administración Local (Gestiona, Infogeg, Plan Localidad...): 2,5 puntos por curso

La calificación final de la Fase de Concurso será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes tras valorar la puntuación de Méritos Profesionales y Méritos Académicos y de Formación sin que en ningún caso pueda ser superior a 40 puntos.

En primer lugar, en caso de empate tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida, que hubiere prestado servicios en la entidad convocante, si concurriese alguno en el procedimiento. En caso contrario, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Calificación final

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de puntos en la fase de oposición (máximo 60 puntos) más la suma de puntos en la fase de concurso (40 puntos máximo) siendo el total de 100 puntos máximo.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

DÉCIMA. Aportación de documentos.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de no poder acreditar estar en posesión de los títulos exigidos, se podrá sustituir por la acreditación de una experiencia no inferior a 3 años en puestos de similares características en entidades locales, aportando certificado de prestación de servicios, expedido por la administración competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido dis-

ciplinarmente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que participen en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido la puntuación mínima de 50 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DUODÉCIMA. 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.

DÉCIMO TERCERA. Formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMO CUARTA. Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMO QUINTA. Régimen de recursos.

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).”

ANEXO I:

Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios generales. Título Preliminar. Título I, Capítulos I y II. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Título IV: Especial referencia los artículos 103, 105 y 106 de la Constitución Española. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 10.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 12.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 15.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.

Tema 16.- Los contratos de la Administración Local. Sus elementos estructurales. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Modificación y extinción del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 17.-Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Clasificación del Suelo. Competencia urbanística municipal.

Tema 18.-Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19.- El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 20.-El deber de conservación. Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día.- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 22.- Los presupuestos locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 23.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 24.- Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas. Las Cortes de Aragón. La Administración Pública en Aragón. Organización territorial y gobierno local. Procedimiento de reforma.

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

ANEXO II:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELINARES

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
☐ Notificación postal		Notificación electrónica	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>D/Dña...</p> <p>EXPONE</p> <p>Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de Alguacil-Conserje, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.</p> <p>Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tener la nacionalidad española. En 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. ● Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. ● Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. ● 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. ● Poseer la titulación exigida. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El _____ solicitante, Fdo.: _____ ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELINARES.
--

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:
<http://valdelinares.sedelectronica.es>

Núm. 2022-4857

ARCOS DE LAS SALINAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LAS SALINAS para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	110.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	126.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	155.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	4.000,00
	Total Presupuesto	417.500,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	81.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	61.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	99.600,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	65.400,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	20.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	78.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	417.500,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LAS SALINAS
A) Funcionario de Carrera número de plazas a.1) Escala de Habilitación Nacional: Subescala de Secretaría- Intervención, grupo A1: 1 B) Personal Laboral Fijo número plazas b.1) Administrativo, grupo C1 b.2) Alguacil, grupo C2, jornada completa (transformación en Limpiador/a, a media jornada) b.3) Alguacil, grupo C2, media jornada C) Personal Laboral Eventual número plazas: Ninguna.