



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AGRUPACIONES SECRETARIALES

AGRUPACIÓN SECRETARIAL ANSÓ - FAGO

4572

ANUNCIO

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza de Técnico Área Económico-Jurídica cuyo fin es dar apoyo al área de Secretaría Intervención, en todo lo relativo a expedientes administrativos para la contratación y ejecución de las obras y servicios financiados con fondos afectados, de origen tanto provincial, autonómico, estatal o europeo.

La Agrupación Secretarial Ansó-Fago está conformada por los Ayuntamientos de Ansó y Fago. Entre los expedientes administrativos se encuentran los relativos a la rehabilitación y puesta en marcha del "Camping Zuriza", "Mejora sistemas de depuración instalaciones turísticas municipales", ejecución proyecto "Cuatro viviendas para nuevos pobladores en Ansó" y ejecución "Tres viviendas para nuevos pobladores en Fago", ejecución de "Acondicionamiento y mejora de vías e infraestructuras forestales", "Adecuación del matadero municipal en Gimnasio", renovación "Pavimentación zona Calle Mayor, 5", "Adaptación y mejora de eficiencia energética en edificios municipales", "Mejora de la eficiencia del ciclo urbano del agua, sustitución integral de colector", entre otros

El aumento sostenido del volumen de trabajo en la gestión de expedientes que viene siendo una tendencia sostenida en el tiempo durante los últimos tres años, más tras la pandemia por el COVID 19 padecida en 2020 y que ha supuesto un incremento sustancial de la cuantía de fondos vía subvenciones transferidos a las entidades municipales, así como el repunte actual que ocasiona la coincidencia en plazos de la preparación y ejecución de los expedientes indicados, entre otros, hace necesaria la regularización de una vacante laboral que se ha venido desenvolviendo de forma puntual y temporal con distintos planes para la contratación de jóvenes menores de 30 años.

Es fundamental seguir dando cobertura al desarrollo de funciones propias de esta área ya que, de lo contrario, se acumularían tareas en la Secretaría-Intervención y se acabaría desatendiendo tanto la gestión ordinaria, como la que deriva del ámbito intrínseco de la interinidad que se propone.

Para poder prestar estas necesidades, se hace necesaria y urgente generar una plaza cuyas características sean acordes al grado de especialización de conocimientos necesarios en consonancia con el puesto a cubrir, los cuales se deben corresponder con unas determinadas coordenadas en materia de experiencia profesional y formación académica.

Este proceso selectivo va a llevarse a cabo en base a lo estipulado en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativo a la justificación de circunstancias de necesidad y urgencia en el nombramiento de Funcionarios Interinos. En este caso, concretamente por: *"La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto"*.

Las características de la plaza de funcionario objeto de la convocatoria son:



Servicio/Dependencia	Secretaría-Intervención
Denominación del puesto	Técnico Área Económico-Jurídica
Naturaleza	Funcionario interino
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	22
Jornada	Completa
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso

Funciones generales:

1. Apoyar técnicamente a la función interventora en el control y la fiscalización de la gestión económico - financiera y presupuestaria de la entidad, en relación a todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.
2. Apoyar técnicamente a la función interventora en la llevanza de la Contabilidad General, así como en la preparación y redacción de la liquidación y de la Cuenta General de la entidad.
3. La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
4. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
5. Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
6. Como centro gestor de gasto en todos los ámbitos materiales que se señalan, formulará las propuestas de gasto correspondientes.
7. Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.

Funciones específicas:

1. Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.
2. Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos de la Mancomunidad, de los Ayuntamientos y de todos los entes dependientes del mismo que conforman el Presupuesto General.
3. Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención según sus instrucciones.
4. Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.).
5. Apoyar a la Intervención en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.



6. Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios.

7. Encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc.) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio.

8. A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente.

9. Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación.

10. Colaborar con la Intervención en las labores dirigidas a recabar de las entidades y sociedades mercantiles dependientes de la entidad, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la cuenta general, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de integración o consolidación contable.

11. Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal.

SEGUNDO. 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 o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

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: estar en posesión, o en condiciones de obtener el Título Universitario de Grado o Diplomado Universitario.

Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión, así como durante la vigencia de la relación con esta Administración.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso 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 del Ayuntamiento de Ansó, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento (<https://anso.sedelectronica.es/info.0>) 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados). Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 del TREBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.
- Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- Declaración responsable de acuerdo al **Anexo I** de reunir todos los requisitos establecidos en la base segunda.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el **Anexo I**.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes 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, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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. La Administración será la responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de los Ayuntamientos que conforman la Agrupación [<https://anso.sedelectronica.es/info.0> <https://fago.sedelectronica.es/info.0>], se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 órgano de selección estará compuesto por Presidente, Vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada.

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 asesores especialistas, 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración final de los méritos será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 10 puntos.

**Méritos computables:**

a) Formación. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

a.1) Por haber superado (máximo 2 puntos):

- Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón, **1 punto**
- Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, **1 punto**.
- Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza, **1 punto**.

a.2) Por la realización de cursos de perfeccionamiento o especialización relacionados con el puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Número de horas	Puntos/hora
De 20 a 39 horas	0,002
De 40 a 59 horas	0,004
De 60 a 79 horas	0,006
De 80 a 99 horas	0,008
De 100 o más horas	0,01

No serán valorables aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración de horas de los mismos.

Así mismo, y siempre a criterio del Tribunal, tampoco serán valorables aquellos cursos en los que su acreditación no incorpore un programa o contenido debidamente detallado o aquéllos en los que en carencia de dicho programa o contenido la denominación del curso resulte demasiado vaga o genérica.

Por otra parte, en aquellas acreditaciones de cursos formativos tipo máster, postgrado, etc. que tengan un contenido multidisciplinar, a criterio del Tribunal sólo será puntuada aquella carga lectiva que tenga relación directa con las funciones del puesto.

La formación reseñada (apartado A) podrá acreditarse mediante fotocopia de los títulos, cursos y/o certificados, sin perjuicio de su acreditación, mediante los documentos originales, en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

b) Experiencia. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

b.1) Por servicios prestados en la misma o superior categoría del puesto que se pretende cubrir, a jornada completa, en cualquier Administración Pública, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino: 0,20 puntos por mes/2,4 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

b.2) Por servicios prestados en categoría inferiores al puesto que se pretende cubrir, a jornada completa, en cualquier Administración Pública, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino: 0,10 puntos por mes/1,20 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

b.3) Por haber prestado servicios relacionados con el puesto objeto de convocatoria en la empresa privada: 0,05 puntos por mes/0,6 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

b.4) Por conocimientos de los aplicativos de contabilidad local con plataformas informáticas: 1 punto



Para acreditar este punto se deberá aportar certificado de uso de la aplicación, con un mínimo de doce meses de experiencia, emitido por la administración pública en la que se haya trabajado con la plataforma, o, certificado de acreditación de haber realizado curso formativo.

b.5) Por conocimientos de uso de plataformas tecnológicas de tramitación electrónica de expedientes: **1 punto**

Para acreditar este punto se deberá aportar certificado de uso de la plataforma, con un mínimo de doce meses de experiencia, emitido por la administración pública en la que se haya trabajado con la plataforma o, certificado de acreditación de haber realizado curso formativo.

A los efectos de baremación, los meses se computarán por treinta días.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

La baremación de los servicios prestados se realizará, como máximo, hasta la fecha de presentación de la instancia.

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral, que deberá ir acompañado del certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestará el servicio, o en su caso, acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

En caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes por puntuación obtenida, se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Se tendrá en cuenta la valoración de la experiencia profesional, resolviéndose el empate en favor del aspirante que tuviese mayor puntuación en este apartado.

- Segundo criterio: De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor valoración en la formación.

Si aún subsistiese el empate, se resolverá de conformidad con la Resolución de 13 de marzo de 2024, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos, sin que en consecuencia pasen a incorporarse a la Bolsa de trabajo.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso (formación + experiencia).



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

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de los Ayuntamientos.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica, si así se le requiere, que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía-Presidencia en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Una vez finalizada la causa que motivara los nombramientos, y, en todo caso, transcurridos tres años desde la toma de posesión, los funcionarios interinos nombrados cesarán.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios 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 Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada



por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. 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.

DUODÉCIMA. 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 Huesca 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.

Ansó, 10 de septiembre del 2024. La Alcaldesa-Presidenta, M.^a Blanca Alfonso de la Riva.



Agrupación Secretarial Ansó-Fago

ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR LA AGRUPACIÓN-SECRETARIAL ANSÓ-FAGO	
Convocatoria:	
BOPH nº:	y fecha:

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad ☐ Si ☐ No	Grado:
Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.	
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación , de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia



Agrupación Secretarial Ansó-Fago

Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo para la selección de personal funcionario interino de Técnico de Administración General – Área Económico-Jurídica,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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.

f) La veracidad y exactitud de los méritos que invoca en su favor, contando con documentación original o autenticada que permite su verificación y que se compromete a aportar cuando así le sea requerido.

Relación y puntuación de méritos alegados:

a) **Formación (máximo 4 puntos, señalar con una X siempre y cuando quede debidamente acreditado):**

Por haber superado (máximo 2 puntos):

- ☐ Postgrado/Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales (1 punto)
- ☐ Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón (1 punto)
- ☐ Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza (1 punto)

Cursos de perfeccionamiento o especialización (máximo 2 puntos)

NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
Total puntuación cursos			



Agrupación Secretarial Ansó-Fago

Total formación:**b) Experiencia (máximo 6 puntos):****Tiempo de servicios prestados (máximo 4 puntos)**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	AÑOS	MESES	DÍAS	PUNTOS
Total puntuación servicios prestados							

- ☐ Conocimientos de los aplicativos de contabilidad local con plataformas informáticas (1 punto)
- ☐ Conocimientos de uso de la plataforma tecnológica de gestión de expedientes (1 punto)

Total experiencia:**PUNTUACIÓN TOTAL MÉRITOS (formación+experiencia):**

Nota importante: La puntuación recogida en los apartados anteriores de la presente solicitud posee el carácter de una autobaremación realizada por el propio candidato que en ningún modo vinculará al Tribunal.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

- ☐ He sido informado de que esta Administración va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Fecha y firma

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____