

Núm. 2025-1878

ALCALÁ DE LA SELVA

Resolución de Alcaldía n.º 132/2025 del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias de la Alcaldía.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Delegándose en D. Luis Alcón Corella, concejal de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la autorización del acto de celebración de matrimonio civil el día 14 de junio.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alcalá de la Selva, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1892

ALCALÁ DE LA SELVA

Resolución de Alcaldía n.º 134/2025 del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Funcionario de Carrera Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 134/2025 de fecha 04/06/2025, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Funcionario de Carrera Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte 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:

« Convocatoria

Primera. —objeto de la convocatoria.

Por la presente se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel complemento específico 16, en turno libre y mediante el sistema de oposición, como personal funcionario vacante en la plantilla de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

La oferta de empleo público del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva de 2024 fue aprobada por resolución de Alcaldía número 037/2024, de fecha 25 de marzo de 2024 y publicada en el Boletín oficial de la provincia de Teruel número 64, de fecha 3 de abril de 2024, incluyéndose en la misma una plaza denominada Auxiliar Administrativo.

Junto con la convocatoria, se aprueban las bases específicas que regirán el citado proceso selectivo, en turno libre y mediante el sistema de oposición.

Segunda. —naturaleza y características de las plazas.

La plaza convocada tiene naturaleza de funcionario y está clasificada en el Grupo/Subgrupo C2, Nivel 16.

Tercera. —Funciones a desempeñar.

Las genéricas de la Escala y Subescala que se convoca a que hace referencia el artículo 169.1.d) del 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.

Cuarta. —Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del empleado Público.
- 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.
- 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) Estar en posesión de título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar o Bachiller elemental.
- f) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la unión europea

Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o inicio de la contratación.

Quinta. —Publicidad.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (BOPTE), en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con indicación del número del BOPTE en que hayan sido publicadas las bases.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

Sexta. —Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva en días laborales y horario de oficina, y se presentarán en el Registro 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de que el/la solicitante presente la instancia mediante el procedimiento recogido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en correos y/o entrega en cualquier registro habilitado y comunicarlo al Ayuntamiento mediante correo electrónico (administracion@alcaladelaselva.es), antes de las 14:00 horas del mismo día. Sin la concurrencia de estos requisitos, no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado.

El modelo de instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante y acompañada por:

1. Copia DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Copia compulsada de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen, de conformidad a la ordenanza fiscal número 22, que regula la tasa por expedición de documentos y que asciende a 20,00 euros, pudiendo efectuar el abono en las siguientes cuentas bancarias:

ES27 3080 0013 4721 0335 1017

La exclusión del proceso selectivo por no cumplir los requisitos o no aportar la documentación exigida en la convocatoria, no dará lugar a la devolución de la citada tasa.

Séptima. —Admisión/exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En estas listas constará, en su caso, la causa de la no admisión y el plazo para subsanar los defectos subsanables.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica, concediendo un plazo de 10 días para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido/a de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas.

No tendrán la consideración de defectos subsanables: la falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las bases.

Las solicitudes recibidas por cualquier medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que no acompañen el requisito del pago, serán admitidas provisionalmente, pero no podrán tramitarse sin que se subsane tal deficiencia, para lo cual el servicio encargado de su tramitación requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, abone las tasas correspondientes, con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuar el pago, se tendrán las solicitudes por no presentadas y se archivarán sin más trámite.

Transcurrido el citado plazo, la Sra. Alcaldesa aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional, y en la misma se indicará fecha, lugar y hora de las pruebas a realizar, así como la composición nominal del tribunal.

Octava. —Tribunal Calificador.

- a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el art. 60 del TREBEP.
- b) El Tribunal contará con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales (titulares y suplentes), funcionarios de carrera o personal laboral fijo de plantilla de una Administración Pública. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de Vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- c) Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.
- d) Se atenderá a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.
- e) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los/as miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.
- f) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la Alcaldía Presidencia.
- g) Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidenta de la Corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.
- h) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.
- i) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusiva-

mente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

- j) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.
- k) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.
- l) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.
- m) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.
- n) La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Novena. —Sistema de selección y desarrollo del proceso.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los tribunales deberán calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de valoración recogidos en estas bases. La calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difiera en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Deberá constar en el expediente la calificación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada una de las pruebas realizadas por los aspirantes, acompañada de la correspondiente motivación.

El procedimiento selectivo será de oposición y consistirá en realizar un total de dos ejercicios, uno teórico y uno práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

La calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, no obstante, lo anterior, cuando la calificación más alta y/o más baja difiera en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 60 minutos, 60 preguntas tipo test y 5 preguntas reserva, con 4 respuestas alternativas, relacionadas con el programa que se describe en el anexo I.

La superación de este ejercicio exige acertar, al menos, 30 preguntas de las planteadas, que equivaldrán a una nota de 30 puntos. Desde ese límite inferior, cada pregunta adicional correctamente contestada se valorará con 1 punto. Los aspirantes que acertasen las 60 preguntas alcanzarán la calificación de 60 puntos. No restan las preguntas contestadas erróneamente.

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor. La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el Tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del tribunal.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente.

A los aspirantes que no superen esta puntuación mínima en la primera prueba no se les calificará la segunda prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico de dos partes, a realizar en un equipo informático con el sistema operativo Windows 10 que se proporcionará al efecto:

— La primera parte consistirá en una prueba relacionada con la redacción, transcripción o edición de documentos administrativos siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal y utilizando para ello el procesador de textos Word 2016. Se valorarán los conocimientos y habilidades del aspirante en el manejo de las funciones y utilidades del procesador de textos.

— La segunda parte consistirá en una prueba a realizar en un programa de hoja de cálculo utilizando para ello la hoja de cálculo Excel 2016. Se valorarán los conocimientos y habilidades del aspirante en el manejo de la aplicación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será determinado por el Tribunal antes de su comienzo. La calificación de cada parte será de 0 a 5 puntos (10 puntos en total), siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos en cada una de éstas para superar el ejercicio (5 puntos en total).

La puntuación del total de la oposición es de 70 puntos.

En caso de producirse empate, se dirimirá de la siguiente manera: Se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, si aún persistiese el empate, se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de quienes hayan empatado, conforme al sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del estado.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal dará traslado a la Alcaldía-Presidencia de las calificaciones obtenidas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con propuesta concreta del/la aspirante seleccionado/a para el nombramiento, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la Sra. Alcaldesa, a quien corresponderá resolver y formalizar el nombramiento.

Cuando el tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento para la/s plaza/s convocada/s por no haber concurrido aspirantes, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desierta.

Décima. —Toma de posesión/documentación a presentar.

La persona propuesta por el correspondiente Tribunal presentará en el departamento de personal del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, dentro del plazo de 10 días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, copia de la siguiente documentación:

- Titulación requerida.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo/a colegiado/a acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las bases, no podrá ser nombrado como Auxiliar Administrativo, funcionario, por el Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al/la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el/la aspirante propuesto/a será nombrado/a como personal funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, para desempeñar las funciones propias de la plaza respectiva de Auxiliar Administrativo debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación de la Resolución correspondiente.

El nombramiento quedará sin efecto si no se toma posesión en el plazo indicado.

Undécima. —Creación y gestión de la bolsa de empleo.

1. Concluido el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo, a efectos de cubrir las necesidades municipales en relación a la cobertura del puesto de dicha categoría que puedan surgir, por vacantes, ausencias, bajas o necesidades urgentes, de la que formarán parte los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de puntuación exigida en cada uno de los ejercicios de la oposición.

2. El llamamiento, cuando el Ayuntamiento acuerde el nombramiento, se realizará según el orden de composición de la bolsa en cada momento.

El llamamiento se efectuará al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la solicitud de participación. Si la llamada no fuera contestada, se repetirá por dos veces más en el plazo de 24 horas, si aun así la llamada no fuera atendida, se desistirá del llamamiento. De todas las actuaciones, se deberá dejar constancia por escrito extendiendo la debida diligencia acreditativa de las actuaciones practicadas y sus incidencias.

3. Los aspirantes a contratar de la bolsa de empleo, deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles desde el llamamiento para la contratación, la documentación señalada anteriormente para quien fue nombrado Auxiliar Administrativo.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo el/la interesado/a en los derechos e intereses legítimos a ser contratado.

4. Los/as integrantes de la bolsa de empleo que hubiesen sido contratados/as volverán a ocupar la posición que le corresponde en ella una vez finalizada su contratación, siendo llamados/as para posteriores contrataciones por orden de puntuación.

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

- la renuncia expresa a formar parte de bolsa de empleo.
- No aceptar la propuesta de trabajo ofertada sin justificación.
- No presentar en plazo la documentación requerida para la formalización del contrato o haber presentado datos incorrectos.
- no incorporarse al puesto de trabajo.
- solicitar el cese por renuncia después de la incorporación.
- No comunicación de la finalización de suspensión provisional.

Como excepciones, no se excluirá de la bolsa de empleo a quienes justifiquen, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al llamamiento, mediante la aportación de la documentación acreditativa correspondiente, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situaciones similares.
- Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- encontrarse en vigor otra relación de empleo por cuenta ajena.

En estos casos de suspensión provisional, se mantendrá a la persona candidata en el lugar ocupado originalmente en la bolsa a efectos de ser llamada cuando proceda. Así, cuando finalicen estas situaciones, la persona interesada deberá comunicarlo en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a que esta se produzca, reincorporándose en la lista en la posición inicial por puntuación. En caso de no comunicarse en ese plazo, será excluida de dicha bolsa.

Aquellas otras situaciones justificadas diferentes de las anteriores provocarán que la persona continúe en la bolsa, si bien pasarán a ocupar el último lugar.

Duodécima. —Recursos y reclamaciones.

Las presentes bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma prevista en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

Parte I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los Reglamentos parlamentarios.

Tema 3. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y Principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. El proceso autonómico: configuración inicial y reformas. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. Rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. El procedimiento administrativo como garantía formal. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 6. Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos administrativos Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 7. El régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites.

Tema 8. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 10. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades.

Tema 11. El Pleno del Ayuntamiento y sus Comisiones, competencias. Su regulación en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 12. El Alcalde y la Junta de Gobierno Local, competencias, delegaciones y estructura municipal, su regulación en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 14. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructuración del empleo público: Cuerpos y Escalas. Grupos de clasificación. Normativa sobre función pública. Clases de funcionarios de Administración Local.

Tema 15. Oferta de Empleo Público. La carrera Administrativa: la promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo. La formación y el perfeccionamiento.

Tema 16. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

Tema 17. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Principios y valores de la Función Pública. Ética del Servicio Público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 18. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Régimen jurídico. Subescalas y categorías. Funciones reservadas. Peculiaridades de su régimen en municipios de gran población.

Tema 19. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 21. Derechos y obligaciones en materia de seguridad, higiene y salud en el trabajo, de la empresa y de los trabajadores. Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).

Tema 22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 23. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Tema 24. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 25. Acuerdo regulador del personal funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

Parte II.

Programa de materias específicas para el segundo ejercicio de la fase de oposición para el ingreso en el Cuerpo Auxiliar de la Administración del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, Escala Auxiliar Administrativa.

1. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia.

2. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas.

3. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas.

4. La Red Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de URL. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

5. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único.

ANEXO II. INSTANCIA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Don/Doña, mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) nº, con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono, correo electrónico, COMPARECE y EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado N.º _____ de fecha _____, en relación con la convocatoria de la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como Funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____ de fecha _____.

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.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

Fotocopia Compulsada del DNI o documentación equivalente en su caso.

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida.

QUINTO.- Asimismo declara 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.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE LA SELVA

En Alcalá de la Selva, a _____ de _____ de 2025.»

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 <https://alcaladelaselva.sedelectronica.es/>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el

día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alcalá de la Selva, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1881

CELLA

No habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones durante el plazo de información pública de treinta días hábiles contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel N° 185 de 25 de septiembre de 2024 contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de septiembre de 2024 de MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 13 REGULADORA DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS queda elevado a la categoría de definitivo, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza aprobada tanto de los artículos modificados como de los que no han experimentado variaciones así como de la correcta numeración de los artículos a efectos de facilitar la aplicación de la norma y garantizar la seguridad jurídica, cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL N.º 13 REGULADORA DE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 1º Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133 de la Constitución y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 58 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se establece la "Tasa por los servicios de instalaciones deportivas", que regirá en este término municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza.

Artículo 2º Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa el uso y disfrute de los servicios e instalaciones deportivas municipales, o la disponibilidad de uso y disfrute de las mismas.

Artículo 3º Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de este Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas que disfruten los servicios de la piscina cubierta, polideportivo municipal, pistas de pádel, gimnasio, piscina de verano, campo de fútbol y dependencias municipales en las que realicen actividades de lúdico-deportivas, y las personas que realicen actividades a través de cualquier Organismo o Asociación con personalidad jurídica.

Artículo 4º Responsables.

Son responsables de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo los usuarios mayores de edad, los padres o tutores de los usuarios menores de edad, y las entidades que organicen las respectivas actividades.

Artículo 5º Exenciones, reducciones y bonificaciones.

No se concederá exención, reducción, ni bonificación alguna en la exacción de esta tasa, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales, y las señaladas en las tarifas en el artículo 7.