

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 485

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

ANUNCIO relativo a bases para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para futuras coberturas temporales.

La Junta de Gobierno local, en sesión de fecha 8 de marzo de 2017, acordó lo siguiente:

Primero. — Aprobar las bases que figuran a continuación y que han de regir el procedimiento de selección para la formación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

Segundo. — Dar publicidad de las mismas a través del tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y BOPZ.

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, con las funciones correspondientes a su categoría. Las plazas estarán dotadas con los emolumentos establecidos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina y se procederá a la provisión temporal dependiendo de las necesidades del servicio.

Segunda. — *Condiciones generales.*

La concurrencia al procedimiento selectivo será libre, siempre que se reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública. Asimismo podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Además de los anteriores podrán acceder los extranjeros residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Ser mayor de 16 años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo del puesto de trabajo.

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera. — *Anuncios de la convocatoria.*

Una vez aprobada la presente convocatoria, se publicará íntegramente en el BOPZ, tablón de anuncios y en la página web (www.laalmunia.es) del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.



Cuarta. — Presentación de instancias.

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo mediante instancia que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina dirigida al señor concejal-delegado de Personal o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2016, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Los aspirantes adjuntarán a dicha solicitud la siguiente fotocopia del DNI. El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente hábil a la publicación del anuncio de convocatoria en el BOPZ.

Quinta. — Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de admisión de instancias, el señor concejal-delegado de Personal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina adoptará acuerdo o resolución aprobando la lista o relación de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de los lugares en los que han de encontrarse expuestas las listas de aspirantes y el plazo que, en los términos y para los supuestos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se conceden en orden a la subsanación de deficiencias. En la misma resolución o acuerdo se determinará la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas, y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

La expresada resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (www.laalmunia.es) del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina, siendo la publicación en el tablón de anuncios determinante del comienzo de los plazos a efectos de las posibles impugnaciones o recursos. De no presentarse reclamación durante el plazo de exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario, una vez resueltas las reclamaciones que se presenten, se publicará la relación definitiva de la misma forma que establece el párrafo anterior.

Sexta. — Tribunal calificador.

Composición: El tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública, estará constituido por los siguientes miembros: cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes: un presidente, un secretario con voz pero sin voto y tres vocales, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas pruebas que lo considere necesario, limitándose dichos asesores a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. Podrán disponer asimismo la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia en la realización de las pruebas.

Abstención y recusación: Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento, y podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Actuación: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ni sin la presencia, en todo caso, del presidente y secretario, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultades para resolver las dudas que ofrezca su aplicación.

El tribunal es de categoría tercera a los efectos del cobro de indemnizaciones por asistencia a las reuniones y proceso de selección en virtud del art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. — Procedimiento de selección.

El sistema o procedimiento de selección será el de oposición, y consistirá en dos pruebas:

PRIMERA PRUEBA. Ejercicio teórico. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo establecido por el tribunal calificador, a un cuestionario de preguntas con



cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I de esta convocatoria. Para poder superar la prueba es necesario obtener cinco puntos.

SEGUNDA PRUEBA. Consistente en resolver o ejecutar una o varias pruebas o supuestos prácticos, que podrán contar con diversos apartados, propuestas por el tribunal y relacionadas con las materias del anexo I de estas bases, en el tiempo y con los medios auxiliares que el tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del puesto a cubrir.

Se valorará el grado de perfección demostrado en la realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

Valoración de los ejercicios:

Tanto el primer ejercicio como el segundo serán calificados de 0 a 10 puntos, y de forma anónima, siendo necesario para superarlos obtener 5 puntos en cada uno de ellos.

Los ejercicios son de carácter eliminatorio, no pudiendo realizar el segundo sin haber superado el primero.

Realizadas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal los resultados de las mismas. Los aspirantes podrán presentar contra las mismas las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

Calificación del proceso selectivo:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la puntuación alcanzada en ambas pruebas selectivas. En caso de empate, se estará a la puntuación alcanzada en la prueba teórica y si persiste se procederá al sorteo para dirimir el mismo.

Octava. — Calendario y desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de la prueba se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, www.laalmunia.es, con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

Llamamiento: los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan salvo en casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá determinar una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible una convocatoria extraordinaria si desde el momento en que se hace el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien lo solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de quince días.

Orden de actuación: En el supuesto de que la prueba no pudiera iniciarse simultáneamente para todos los aspirantes presentados, el orden de actuación se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Z (Resolución de 1 de abril de 2016 del director del IAAP del Gobierno de Aragón).

La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

Novena. — Relación de integrantes de la bolsa de trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador formulará, según el orden de puntuación total y definitiva de los aspirantes, la relación de aspirantes que conformarán la bolsa de empleo.

La expresada relación se publicará por el tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, www.laalmunia.es, y se elevará al órgano competente con las actas de las sesiones celebradas por el tribunal.

Décima. — Gestión de la bolsa de trabajo.

1. Cuando las necesidades de los diversos servicios del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integren la bolsa por el orden de puntuación obtenida, aplicando en su caso los criterios de desempate establecidos a tal efecto.



2. En el supuesto de que un mismo aspirante esté seleccionado para ocupar temporalmente dos o más puestos de los ofertados en la bolsa de trabajo, se le permitirá optar a uno de ellos.

3. Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su nombramiento o contratación laboral dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

4. En el caso de que renunciarse al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, que son:

—Incapacidad temporal, absoluta, gran invalidez o incapacidad total.

Los candidatos de bolsa que tras un llamamiento manifiesten encontrarse en cualquiera de estas situaciones serán excluidos de la bolsa de trabajo de la categoría en cuestión mientras dure la situación de que se trate.

—Maternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.

—Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.

—Prestación de servicios en otro puesto de trabajo en el sector público, salvo que dichos servicios se presten bajo cualquier modalidad de contratación o relación de servicios con carácter fijo o indefinido, en cuyo caso la renuncia no se considerará como justificada.

A estos efectos, el sector público engloba a cualquier Administración Pública, sus organismos autónomos y las empresas públicas, bien se trate de sociedades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de cualquier Administración Pública o de sus organismos autónomos y demás entidades de derecho público, o bien se trate de entidades de derecho público con personalidad jurídica que por ley hayan de ajustar sus actividades al ordenamiento jurídico privado.

La razón justificativa de la renuncia deberá ser acreditada documentalmente en el Ayuntamiento en el plazo tres días desde la fecha del llamamiento. En caso de urgencia declarada, no surtirá efecto el plazo de los tres días. El integrante de bolsa mantendrá la remisión al último puesto en la bolsa de trabajo correspondiente hasta el momento en que aporte la documentación justificativa de que haya cesado la situación que motivó la renuncia, lo cual deberá de hacer en los diez días siguientes al del cese.

En los casos de renunciadas justificadas, la renuncia pasará a tener el carácter de injustificada cuando, en un plazo de seis meses, el candidato pretenda renunciar justificadamente por tercera vez en base a la misma causa.

La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará, en todo caso, la exclusión de la bolsa.

Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la bolsa de trabajo, en el puesto que le corresponda según su puntuación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado al correspondiente Departamento de Recursos Humanos.

5. Las comunicaciones se harán por vía telefónica y e-mail; para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de veinticuatro horas para dar conformidad al contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista.

6. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, así como del envío de un correo electrónico a su dirección de e-mail.

7. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto en el expediente.

8. Cualquier interesado integrante de la lista podrá consultar esta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

La vigencia de dicha bolsa será de dos años, a cuyo término se extinguirá, con independencia de que queden en vigor las relaciones laborales temporales nacidas durante su vigencia que continuarán hasta su finalización.



Undécima. — Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo deberán aportar en el momento en que sean requeridos por el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán formalizar la correspondiente vinculación o contratación laboral con este Ayuntamiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en la instancia. Presentada la documentación, el órgano competente efectuará el documento contractual de los aspirantes propuestos, que deberá suscribir contrato laboral en el plazo legalmente establecido.

Duodécima. Normas aplicables.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y 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. El tribunal estará facultado durante el desarrollo del procedimiento de selección para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente, tendente al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Decimotercera. — Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidas en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, y en la ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I

Temario

A) ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Tema 1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2. La Administración local: la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de La Almunia de Doña Godina.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas y peticiones.

Tema 5. La Hacienda Local y la Administración Tributaria.

Tema 6. El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.

B) ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO:

Tema 7. Concepto de Administración Electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

Tema 8. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

Tema 9. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.



Tema 10. Medios de indentificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

Tema 11. Transparencia y buen gobierno. La ley 19/2013, de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

Tema 12. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

C) OFIMÁTICA:

Tema 13. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 14. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 7. Fundamentos. Trabajo gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 15. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 16. Procesadores de Textos: Microsoft word 2007. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2007 y sus funciones.

Tema 17. Hojas de cálculo: Microsoft Excell 2007. Principales funciones y utilidades. El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de una hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excell 2007 y sus funciones.

Tema 18. Bases de datos Microsoft Access 2007. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 19. Correo electrónico: conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2007. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 20. La red internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en internet. Internet explorer 11: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menus de Internet explorer 11 y sus funciones. Publicación de contenidos wordpress.

Tema 21. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

La Almunia de Doña Godina, 15 de enero de 2018. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 566

AYUNTAMIENTO DE LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA

Por resolución 33/2018, de fecha 16 de enero de 2018, se han aprobado los siguientes padrones fiscales:

PADRÓN	PERÍODO
Tasa suministro de agua	4.º trimestre 2017
Tasa por alcantarillado	4.º trimestre 2017
Tasa por recogida de basura	2.º semestre 2017
Tasa de entrada de vehículos a través de las aceras	2018
Aprovechamiento de montes	2017
Tasa por ocupación de terrenos por mesas y sillas con finalidad lucrativa	2018

Dichos padrones se exponen al público por un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto administrativo de aprobación de los padrones y liquidaciones tributarias en los mismos incorporadas cabe recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, el cual deberá entenderse desestimado transcurrido el plazo de un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución expresa. En tal caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición haya de entenderse desestimado de forma presunta.

El plazo de ingreso en período voluntario de dicho tributo se extenderá desde el 20 de febrero de 2018 al 20 de abril de 2018, pudiendo efectuarse el pago por domiciliación bancaria o transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento en cualquier entidad financiera de la localidad.

Transcurrido el período voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo de los recargos e intereses de demora sobre el importe de la deuda no ingresada, en los términos legalmente previstos.

La Almunia de Doña Godina, 17 de enero de 2018. — La alcaldesa, Marta Gracia Blanco