SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 1.484

AYUNTAMIENTO DE PINA DE EBRO

Por resolución de Alcaldía núm. 36, de fecha 7 de febrero de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles vacantes en los puestos de auxiliar administrativo por situaciones de baja, vacaciones, excedencia y en casos de necesidad inaplazable de cubrir el servicio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases generales para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Pina de Ebro (Zaragoza)

Primera. — *Justificación y objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria y sus correspondientes bases tienen como finalidad la creación de una bolsa de empleo para cubrir vacantes eventuales de las plazas de auxiliares administrativos por situaciones de baja, vacaciones y en casos de necesidad inaplazable de cubrir el servicio.

Su contratación será mediante oposición libre y en régimen laboral temporal.

La plaza tiene las siguientes características: asimilable a grupo C2, nivel 14, dotada con las retribuciones de la persona que sustituyan. Sus funciones son las propias de auxiliar administrativo.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web de la sede electrónica municipal y en el BOPZ. Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web de la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. — *Modalidad del contrato.*

La modalidad de contratación será de régimen laboral temporal, regulado en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es de sustitución hasta que se incorpore al puesto de trabajo la persona que ha sido sustituida. El régimen será de dedicación a tiempo completo de 37,5 horas semanales en jornada de mañana de lunes a viernes en el horario de la persona que sustituya.

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirante.*

1.ª Para ser admitidos a la presente convocatoria y formar parte de la bolsa de empleo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer 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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Grado Medio, Formación Profesional de primer grado o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá poseerse la correspondiente convalidación o la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

g) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención la base cuarta.

2.ª Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del nombramiento y durante todo el tiempo que se esté incluido en la bolsa de empleo.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso a la bolsa de empleo, 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 señora alcaldesa del Ayuntamiento de Pina de Ebro. Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. Si el plazo finaliza en sábado, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

• Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

• Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

• Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

• Declaración jurada o promesa de 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.

• Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

La tasa por derechos de examen será de 6 euros, cuyo pago podrá realizarse en las cuentas de las entidades bancarias colaboradoras en la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de Pina de Ebro.

Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración

de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines Oficiales, en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de sus datos personales, de sus notas obtenidas en la oposición libre, de su situación en la bolsa de empleo, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de las instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos para formar parte de la bolsa de empleo. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal, se indicarán las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de diez días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Si se formularan reclamaciones serán resueltas por la Alcaldía en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública asimismo en la forma indicada para la lista provisional.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio, que en todo caso se realizará transcurrido un mínimo de diez días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal calificador será designado por la Alcaldía, tal como establece el artículo 60 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará formado por funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas y pertenecer al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 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.

La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Para aquellas pruebas que lo requieran, el tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcionarial en que se integre la plaza, a los efectos de la percepción de asistencias por parte de sus miembros.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El sistema elegido para formar parte de la bolsa de empleo será el de oposición libre y constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

Los candidatos serán convocados para la realización del primer ejercicio dentro del plazo de un mes desde la publicación del listado de admitidos y excluidos definitivamente.

Una vez iniciado el proceso no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios en el BOPZ.

La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la sede electrónica municipal. Los candidatos serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal.

Entre la realización del primer y segundo ejercicios deberá transcurrir un período mínimo de cuarenta y ocho horas. La fecha, hora y lugar de celebración se publicarán

en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la en la página web de la sede electrónica municipal.

El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas, tal y como se establece en la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Función Pública, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra O, y así sucesivamente.

Durante el proceso, el tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de cualquier otro documento oficial que acredite su identidad.

• Estructura de las pruebas selectivas:

El primer ejercicio consistirá en un ejercicio tipo test y constará de un cuestionario compuesto por un mínimo de cuarenta preguntas sobre las materias relacionadas en el anexo II, con respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente a razón de la mitad de su valor. Las respuestas en blanco no penalizarán.

El tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda ser inferior a sesenta minutos.

El segundo ejercicio consistirá en desarrollar, por escrito durante un tiempo máximo de una hora, uno o varios supuestos prácticos planteados por el tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura como anexo II de estas bases. Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos en cada uno de los ejercicios de las pruebas selectivas para aprobar.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios eliminatorios y obligatorios sobre un máximo de 20 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en los ejercicios segundo y primero.

Octava. — *Relación de personas aprobadas, documentación y formación de la bolsa de empleo.*

Concluidas las pruebas, se elevará a la Alcaldía la relación de personas aprobadas y su orden para la formación de la bolsa de empleo.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser incorporados a la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

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 debidas a bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones, necesidades temporales del servicio u otras circunstancias especiales que pudieran darse, ordenadas según la puntuación obtenida. A esta bolsa de empleo deberá acudirse directamente cuando resulte necesario el nombramiento de un auxiliar administrativo.

Las necesidades para cubrir a través de esta bolsa se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser nombrados auxiliar administrativo en régimen de contratación laboral temporal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 11 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.

Una vez nombrados, deberán prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del puesto, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón.

La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:

—El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días hábiles a contar desde la recepción de la notificación, pudiéndose realizar en caso de urgencia, mediante correo electrónico o llamada telefónica. En cualquier caso se aplicará el plazo de tres días hábiles.

—En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria o maternidad, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en derecho.

—El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa y, una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo ocupando el lugar que tenía en la misma.

—La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

• Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

• Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años desde la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ.

La incorporación a través de la bolsa de trabajo en ningún caso podrá invocarse para la conversión en contratación indefinida de la contratación celebrada con arreglo a la misma.

Décima. — *Incidencias.*

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

La no contestación a la notificación para la toma de posesión dará lugar a la baja de la bolsa.

Undécima. — *Vinculación de las bases.*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento de Pina de Ebro, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Pina de Ebro en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112 y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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 de Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Pina de Ebro, a 9 de febrero de 2018. — La alcaldesa-presidenta, Marisa Fanlo Mermejo.

ANEXO I

Solicitud de admisión a la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Pina de Ebro

Datos del solicitante:
Nombre y apellidos: ……
NIF: ……
Domicilio de notificaciones:
Calle: …… CP: ……
Localidad: …… Provincia: ……
Teléfono: …… Teléfono móvil: ……
Correo electrónico: …….

Enterado/a de la convocatoria y bases que regirán para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Pina de Ebro (Zaragoza), en régimen laboral temporal.

Expone: Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la formación de la bolsa de empleo.

Declara: Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y en consecuencia,

Solicita: Ser admitido en la selección de la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos para el Ayuntamiento de Pina de Ebro, aportando la siguiente documentación:

• Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.

• Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.

• Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

• Declaración jurada o promesa de 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.

• Justificante del pago de la tasa de derechos de examen.

En ……, a …… de …… de 2018.

Fdo.: ……

ANEXO II

Programa de materias

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza, contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa. Clases de entidades locales. Las comarcas y mancomunidades en la Comunidad de Aragón: organización, competencias, fines y funciones.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases de procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución.

Tema 8. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 9. El régimen local español. Regulación jurídica. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.

Tema 10. El sistema electoral local. Normativa. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y alcaldes.

Tema 11. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 12. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 14. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos en que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución presupuestaria.

Tema 15. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes

Tema 17. Estatuto Básico del Empleado Público (I). Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes.

Tema 18. Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 19. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 20. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 21. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 22. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos.

Tema 23. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento».

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases 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 el alcalde de este Ayuntamiento, 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 Zaragoza, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Pina de Ebro, a 9 de febrero de 2018. — La alcaldesa-presidenta, Marisa Fanlo Mermejo.