



La Alcaldía-Presidencia por Decreto número, de fecha 25 de mayo de 2017, ha procedido a aprobar las bases de la convocatoria para la provisión con carácter de personal laboral temporal para cubrir la necesidad de interinidad de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO DE FISCAL, COMO PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL PARA CUBRIR NECESIDAD DE INTERINIDAD.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter laboral temporal, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO por el sistema de concurso-oposición, en el marco de un procedimiento que posibilite la máxima agilidad en la selección conforme a lo dispuesto en RDLeg 5/2015 del Estatuto Básico del Empleado Público, con la finalidad de atender, con carácter excepcional, la necesidad urgente e inaplazable de sustituir la posible vacante en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativa de esta Corporación, según las modalidades previstas en la legislación vigente. Se encuadra en el Grupo/Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, grupo 7, dotados en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al subgrupo C2, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para poder participar en el proceso selectivo de trabajo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 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 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 se 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 del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su

caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación del título. Asimismo se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las equivalencias con los títulos en ESO y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

TERCERA.- Convocatoria del Procedimiento.-

1.- CONVOCATORIA MEDIANTE OFERTA GENÉRICA DE EMPLEO AL INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO. Mediante solicitud de oferta al INAEM, oficina de Sabiñánigo territorialmente competente en el municipio de Fiscal (Huesca). A dicho Servicio se le solicitará por este Ayuntamiento OFERTA para la ocupación de Auxiliar Administrativo, grupo 7 laboral temporal en jornada continuada completa en el municipio de Fiscal. Dicho servicio remitirá a este Ayuntamiento el conjunto de candidatos que de conformidad con las bases reúnan los requisitos y perfil requerido entre las personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

El órgano autonómico (INAEM) informará a los aspirantes notificados el conjunto de documentación que han de presentar en el Ayuntamiento de Fiscal antes de la finalización del plazo para poder ser admitidos en el proceso y serán los propios aspirantes convocados por la Oficina del INAEM los que deberán comparecer en el Ayuntamiento de Fiscal para la presentación de la instancia de participación en el proceso junto con el resto de documentación requerida.

2.- CONVOCATORIA MEDIANTE PUBLICACIÓN GENERAL EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO DE FISCAL Y EN PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO, www.aytofiscal.es

Podrán concurrir igualmente todas las personas interesadas que, reuniendo los requisitos establecidos en las bases presenten instancia en el ayuntamiento conforme la base cuarta, antes de la finalización del plazo máximo establecido en estas Bases. Se requerirá en todo caso que se acredite que son personas que tengan la condición de desempleados (con o sin prestación contributiva o no contributiva) y los que consten como demandantes de mejora de empleo.

CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando la incorporación al proceso se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán conforme al modelo que consta en ANEXO I en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **hasta las 15 horas del día 12 de junio de 2017**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, www.aytofiscal.es, acompañando acreditación de los méritos conforme a la base séptima, así como fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida. Si se tuviese Titulación Superior para cuya obtención es necesaria la mínima

exigida en la presente, bastará con la presentación de la Titulación Superior para acreditación del cumplimiento de la mínima exigida.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, concediéndose un plazo de siete días a efectos de reclamaciones y subsanaciones.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

SEXTA.- Tribunal seleccionador.

El Tribunal seleccionador estará constituido por un Presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca.

La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA.- El procedimiento de selección tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.

A) La primera fase de OPOSICIÓN consta en una prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la realización por escrito de varias preguntas o supuestos prácticos relacionados con el temario del Anexo II. Esta prueba se puntuará de 0 a 60 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 30 puntos para superarla. Se valorará la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a las cuestiones planteadas. El Tribunal señalará antes del comienzo del ejercicio el tiempo concedido para su realización.

La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, www.aytofiscal.es, la puntuación obtenida en dicho ejercicio por los aspirantes.

B) La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición.

Se calificará con un máximo de 40 puntos. Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino sólo la subsanación a efectos formales de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos). Por servicios prestados en un puesto de trabajo con similar o superior categoría y funciones de la plaza convocada o con funciones técnico-jurídicas o económicas: 0,3 puntos por mes de trabajo. Dicha experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la administración, organismo, colegio profesional o centro en que hubiese prestado dichos servicios el/la aspirante, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

b) Cursos de formación (máximo de 10 puntos) Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir, en gestión de la administración pública o en disciplinas jurídicas y de carácter económico: 0,04 puntos por cada hora de curso recibida . Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

c) Titulaciones Académicas (máximo de 10 puntos). Se valorarán las titulaciones académicas al margen de la exigida como requisito de participación, que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme al siguiente baremo:

- Título Universitario de licenciatura o de Grado o equivalente en disciplinas jurídicas o de gestión de la administración pública: 10 puntos por cada título

.- Título de Bachiller Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se publicará en página web y en tablón edictal del Ayuntamiento de Fiscal la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación

obtenida por cada aspirante en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en estos.

OCTAVA.- Relación de aprobados

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del concurso y de la oposición. Una vez valorado el concurso, el Tribunal publicará los resultados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, proponiendo a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación el nombramiento del aspirante que haya quedado en primer lugar. En caso de empate, prevalecerá la puntuación en la fase de oposición y de persistir se resolverá el orden mediante sorteo público.

NOVENA.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMA.- Legislación Aplicable.

Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa: - RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y demás normativa de aplicación.

UNDECIMO.- RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél 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.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA INTERINA DEL AYUNTAMIENTO DE FISCAL

D/D^a _____,
con D.N.I. _____, con domicilio en C/
_____ número _____, C.P. _____ provincia
de _____, piso _____, teléfono _____,
correo electrónico _____,

EXPONE:

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Fiscal.
- 2.- Que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
- 3.- Que adjunta fotocopia compulsada del DNI y de la titulación exigida, así como acreditación de los méritos para su valoración.

DECLARA Que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. Comprometerse a jurar o prometer acatamiento a la Constitución Española

SOLICITA: Se me admitida en el proceso convocado para el puesto de auxiliar administrativo laboral interino.

En _____, a _____ de _____, de 2017.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FISCAL

ANEXO II PROGRAMA DE MATERIAS GENERALES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
Tema 3.- Las Cortes Generales. Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales.
Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
Tema 5.- El Presidente del Gobierno, los Ministros y otros altos cargos de la Administración. La Administración periférica del Estado: los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno.
Tema 6.- Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
Tema 8.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General. La estructura administrativa.
Tema 9.- La Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las Corporaciones Locales. El municipio. La Provincia. Otras Entidades Locales.
Tema 10.- La Comarcalización de Aragón. Creación de las Comarcas. Las competencias de las comarcas aragonesas.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECIFICAS ESCALA GENERAL AUXILIAR

Tema 1.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.
Tema 2.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales y ámbitos de aplicación. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia de los actos y su motivación. Notificación.
Tema 4.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios. Clases.
Tema 5.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.
Tema 6.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.
Tema 7.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Principios generales.
Tema 8.- La potestad sancionadora de las Entidades Locales. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
Tema 9.- El personal de las Administraciones Públicas: derechos y deberes. Incompatibilidad. Situaciones administrativas.
Tema 10.- Régimen disciplinario y de responsabilidad de los funcionarios.
Tema 11.- El presupuesto. Concepto y clases. Principios. Estructura. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ingresos y gastos municipales. Régimen presupuestario y contable.
Tema 12.- La Ley de Haciendas Locales. Principios Constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Otros ingresos. Subvenciones y Planes Provinciales.
Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración, aprobación y su aplicación.
Tema 14.- Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología. Actos sometidos a licencia urbanística. Los títulos habilitantes.

Tema 15.- Organización de las entidades locales: La organización del Ayuntamiento. Competencias. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta.

Tema 17.- Organización administrativa. Orden de expedientes. Archivo. El Registro. El Padrón municipal, concepto de vecino y empadronamiento.

Tema 18.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 19.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo Electrónico.

Tema 20.- La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores. Administración electrónica y servicios al ciudadano.