



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZO

1ª. NORMAS GENERALES.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, en propiedad, mediante el sistema concurso- oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo, incluida en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal, correspondiente a la oferta de empleo público de 2020, perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, subescala Auxiliar, régimen Funcionario, 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, dotada con los emolumentos correspondientes a dicho grupo C, subgrupo C2, nivel 16, complemento específico consignado presupuestariamente y demás retribuciones que corresponda al puesto, acogido al proceso de consolidación de empleo temporal (disposición transitoria cuarta 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).

1.2. Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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 y las bases de la presente convocatoria.

1.3. A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, tendrá la consideración de sede electrónica la página web del Ayuntamiento de Alcañizo <http://www.alcanizo.org> y su sede electrónica <https://alcanizo.sedelectronica.es>

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.5. La valoración de la fase de concurso se realizará una vez finalizada la fase de oposición. La lista que contenga la valoración de los méritos de los aspirantes se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que hayan superado el mismo.

2ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, 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.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o cumplir las condiciones para obtenerlos, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de los trabajadores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

e) 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.



2.2. Los requisitos establecidos en la base 2.1, anterior, deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo y mantener hasta el momento de la toma de posesión.

3ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Instancias: En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, conforme al modelo que aparece en el anexo I, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen, en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, debiéndose acompañar:

* Fotocopia compulsada del DNI.

* Fotocopia compulsada de Título Académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

* Así como los documentos, en original o fotocopia compulsada, acreditativos de los méritos que se aleguen por los aspirantes, para ser valorados en la fase de concurso, de acuerdo al baremo que figura como anexo III.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

3.2. Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Quienes no presenten su solicitud directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alcañizo, y lo hagan en cualquiera de las formas y lugares indicados en citado el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán remitir a la Secretaría General del Ayuntamiento de Alcañizo copia de la solicitud vía fax al número siguiente: 925430992 (fax Ayuntamiento Alcañizo) o correo electrónico: secretario@alcanizo.org (correo electrónico de la Secretaría General del Ayuntamiento de Alcañizo).

3.3. Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia (BOP) de Toledo.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio, o a petición de los interesados.

3.5. Los aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de éstos últimos, que se hará pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

4.2. Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes, que se dictará en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, que será publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en el de su página web.

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

Si no hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo para efectuar las mismas, la lista provisional, se convertirá en definitiva.

Con la lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará la relación nominal de los miembros del Tribunal calificador y la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia y el resto las tres vocalías de acuerdo con el nombramiento que a tal efecto lleve a cabo la Alcaldía. Será Secretario-Vocal el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue que tendrá derecho a voto. Dicho nombramiento se publicará en los lugares previstos en la base 1.3 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo. Todos sus miembros, incluido el Secretario, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.



5.2. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

En todo lo no previsto en estas bases, su funcionamiento se regirá por lo regulado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal calificador tendrá la categoría tercera, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz, pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1. Las pruebas selectivas de la oposición, no podrán comenzar hasta transcurridos al menos un mes desde la publicación íntegra de las bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y la finalización de los ejercicios, salvo causa extraordinaria justificada.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

El primer ejercicio se celebrará el día, hora y lugar que por resolución de la Alcaldía se determine y se publique en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcañizo y en el de su página web.

La información relativa a los demás trámites de dicho proceso solo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcañizo y en el de su página web.

6.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otra más conveniente, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho de participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. El tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

El orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 13 de marzo de 2019 y publicado en el B.O.E. número 66, de fecha 18 de marzo de 2019, según establece el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

6.3. El Tribunal adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias más destacables que se produzcan.

7ª. PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. El proceso selectivo de la fase de oposición, constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para superar los mismos, haber obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en cada uno de los ejercicios. Esta fase supondrá el 60% del proceso.

El temario de la convocatoria está recogido en el anexo II de las presentes bases, sin perjuicio de las posibles modificaciones que se pudieran producir en el mismo. No obstante, en la totalidad del proceso selectivo, deberá exigirse por el Tribunal y el aspirante deberá ajustarse a la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario



constará de 40 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa del anexo II. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Se asignarán 0,25 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,083 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará la plantilla correctora del mismo y tras la exposición de la lista provisional por orden de puntuación, se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes que hayan superado este primer ejercicio.

Segundo ejercicio: El segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, con los medios auxiliares y en el tiempo máximo que dicho Tribunal disponga, que no podrá exceder de 60 minutos, en los que los aspirantes deberán acreditar el conocimiento y las habilidades propias del puesto de trabajo ofertado y en concreto, el conocimiento y manejo de herramientas informáticas de entre las materias del Temario recogido en el anexo II, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidades profesionales de los aspirantes. El software que se utilizará en este ejercicio, en su caso, será Microsoft Office 2016 y Adobe Acrobat. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para su superación.

El Tribunal de Selección indicará el día, lugar y hora de celebración de este segundo ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse este, los criterios de corrección del mismo.

7.2. Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas estas, se procederá a publicar la lista definitiva de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de esta fase.

7.3. Fase de concurso: Finalizada la fase de oposición a la que se refiere el apartado 7.1, con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes que la hayan superado, se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el anexo III. Esta fase supondrá el 40% del proceso.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social, celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982, de 25 de junio.

7.4. Puntuación final: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición; dicha suma determinará el orden final de puntuación, considerándose que ha superado la prueba aquel aspirante que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva.

En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:

1. Mayor puntuación en la fase de concurso.
2. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
4. Menor número de preguntas contestadas erróneamente en el total de los ejercicios.
5. Por sorteo.

Una vez expuesta la lista por orden de puntuación total de ambas fases, se abrirá un plazo de reclamación de 5 días hábiles.

Resueltas las posibles reclamaciones por el Tribunal o en caso de que no las hubiere, se expondrá la lista definitiva.

8ª. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1. Finalizadas las pruebas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación obtenida y el Tribunal elevará a la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados que mayor puntuación haya obtenido, hasta el límite de plazas convocadas.

8.2. En el plazo máximo de veinte días hábiles a contar desde la última sesión del concurso- oposición, los aspirantes propuestos por el Tribunal, presentarán en la Secretaría General de este Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2ª:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

d) Declaración jurada 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.

Los aspirantes propuestos que ya reúnan la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este supuesto certificación del organismo público del que dependen, acreditando esta condición.

8.3. La falta de presentación dentro del plazo fijado en la base 8.2 de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, u otros casos no imputables a los aspirantes, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda la falta de cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de los aspirantes, comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con los aspirantes y la imposibilidad de efectuar sus nombramientos, sin perjuicio de la existencia de otras responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes siguientes, según orden de puntuación obtenida, que haya superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, como consecuencia de la citada anulación.

9ª. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento efectuará nombramiento como auxiliar administrativo a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. No pudiendo superar el número de aspirantes nombrados, al de plazas convocadas.

9.2. El nombramiento será notificado a los interesados para la toma de posesión de su plaza, en el plazo que se establezca para ello.

9.3. En dicha toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.4. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10ª. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

1. Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que se estime pertinente.

2. Cuando se haya interpuesto recurso de reposición, contra el presente acto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Mérida, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro Recurso que estime pertinente.

11ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Alcañizo, sito en plaza de la Constitución, 1, de Alcañizo (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

12ª. IGUALDAD DE GÉNERO.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

**13ª. DISPOSICIÓN FINAL.**

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales y en la sede electrónica del ayuntamiento.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

Don, vecino de, provincia de, teléfono de contacto, con domicilio en la calle, número, correo electrónico y con NIF número, comparece por el presente escrito y como mejor proceda,

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alcañizo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, incluidas en el proceso de consolidación de empleo temporal, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de, a través del sistema de concurso oposición y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Adjunta:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para una de las plazas de auxiliar administrativo, incluida en el proceso de consolidación de empleo temporal, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

....., a de de 2020.

El solicitante,

Protección de datos personales. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Alcañizo, sito en plaza de la Constitución, número 1, de Alcañizo (Toledo), ante el que puede ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Sra. Alcaldesa-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de ALCAÑIZO.

ANEXO II**TEMARIO****PARTE I. MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno. El poder Judicial.

Tema 3. El estado autonómico. Competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Clases de administraciones públicas. La administración General del estado. La organización territorial del estado. Las administraciones públicas no territoriales.

Tema 4. La organización administrativa. Principios de actuación de la administración pública. Funcionamiento electrónico del Sector público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5. El acto administrativo. La notificación. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Revisión de Oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 6. Formas de la acción administrativa. La responsabilidad de la administración.

Tema 7. Las propiedades administrativas. El dominio público. El patrimonio privado de la administración.



Tema 8. Hacienda pública: Los Ingresos públicos. La Ley General tributaria. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

PARTE II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 9. El régimen Local español. Principios Constitucionales y regulación Jurídica. La administración Local.

Tema 10. La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

Tema 12. Organización Municipal. Competencias. Funcionamiento en Concejo abierto.

Tema 13. Otras entidades Locales. Áreas metropolitanas. Mancomunidades municipales. Agrupaciones municipales. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades Locales. Los bandos municipales.

Tema 15. Las relaciones interadministrativas. Los convenios. La descentralización administrativa. Autonomía municipal y tutela.

Tema 16. El personal al servicio de las administraciones públicas. La Función pública. El personal laboral y eventual.

Tema 17. Organización de la Función pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las entidades locales. El personal directivo de las entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo

Tema 18. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social.

Tema 19. Los Bienes de las entidades Locales.

Tema 20. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público.

Tema 21. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 22. Procedimiento administrativo local. La potestad sancionadora.

Tema 23. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 24. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 25. Régimen Jurídico del Gasto público Local. Contabilidad y Cuentas.

Tema 26. Los presupuestos Locales. Las Modificaciones presupuestarias.

PARTE III. MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 27. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

Tema 28. La atención al público. Los Servicios de Información y reclamación administrativa. Las Cartas de Servicios.

Tema 29. La Comunicación en la administración. El uso correcto del lenguaje administrativo. El expediente administrativo.

Tema 30. El documento administrativo. El registro electrónico General. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. El archivo. El archivo electrónico único. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos a la información pública, archivos y registros.

Tema 32. El trabajo personal: La Organización y planificación, evaluación y autocontrol. La motivación del personal en el Sector público.

Tema 33. Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Conceptos básicos. El ordenador.

Tema 34. Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de procesos). Los periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 35. Introducción a las redes locales (Intranet). Redes de comunicación. Interconexión de redes.

Tema 36. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. Futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Tema 37. Internet. Software de acceso a Internet.



ANEXO III CRITERIOS DE BAREMACIÓN

EXPERIENCIA LABORAL

La puntuación máxima en este apartado será de: 10 puntos.

Desempeño del puesto de trabajo

Por tratarse de un proceso selectivo de consolidación de empleo, la valoración de méritos de este apartado sólo se computará si los servicios prestados por la persona aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo en el Ayuntamiento de Alcañizo, al menos desde la fecha de efectos establecida en el artículo 19.9, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (al menos desde el 1 de enero de 2015): 0,15 puntos por cada mes completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores por días. A estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Este extremo se justificará de oficio por el propio Ayuntamiento que lo remitirá al Tribunal de Selección y a quienes hayan realizado esos servicios en dichos puestos de trabajo, o en puesto de trabajo de similar categoría, con cometidos relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

Alcañizo, 16 de junio de 2020.–La Alcaldesa, María Chiquero Alegría.

N.º I.-2305