



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

3329

ANUNCIO

RESOLUCION Núm. 3045/2021, de fecha 20 de julio de 2021, relativa a la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativos en el Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras del concurso para la creación de una Bolsa de Trabajo para la atribución temporal mediante concurso-oposición, de puestos de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento de Huesca; como personal laboral temporal o funcionario interino, del Ayuntamiento de Huesca; perteneciente a la Escala General, Subescala Administrativo, Clase Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo, la atribución temporal de de puestos de trabajo de Administrativo, cuyas características figuran en el apartado primero de esta resolución.

TERCERO.- Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca, 20 de julio de 2021. – El Alcalde accidental, José M. Romance Plou.

BASES PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO SUPLETORIA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

1. Normas Generales.

1.1. Se convoca concurso-oposición para la confección de una bolsa de trabajo temporal supletoria para personal del Grupo C1, Escala General, Subescala Administrativo, Clase Administrativo.

1.2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.3. En la fase de concurso se valorarán como méritos los previstos en el Anexo I de la convocatoria, referidos a la fecha de publicación de esta convocatoria.

1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del presente procedimiento, el Tablón de Anuncios de la sede electrónica" y en la Web del Ayuntamiento de Huesca

2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos al concurso para la conformación de una bolsa de carácter temporal en el Ayuntamiento de Huesca, de la categoría de Administrativo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:



A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

C) Poseer las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las funciones de Administrativo, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza/puesto de trabajo solicitado.

D) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

F) En el caso de aspirantes con minusvalía o discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar copia de la Resolución del reconocimiento de la minusvalía, expedida por el órgano competente

G) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. 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 de ser contratados.

3. Solicitudes.

3.1.- Quienes deseen formar parte de las bolsas de trabajo, deberán formalizar una solicitud según modelo del Anexo IV de la presente convocatoria, adjuntando con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados para su baremación.

3.2. Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud. En todo caso deberá tener capacidad para el desarrollo de las fundamentales tareas del puesto al que optan.

3.3. Quienes se hallen prestando servicios temporales, como Administrativos para el Ayuntamiento de Huesca, al haber caducado la bolsa por la que accedieron, deberán presentar la correspondiente solicitud así como los méritos que deseen alegar para su valoración. De no formar parte de la nueva bolsa en el caso de ser cesados no podrán volver a ser contratados.



3.4. El plazo para presentar las solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca (BOPH). Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.5. Con la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIF
- Fotocopia del título requerido o, en todo caso, documentación acreditativa de haberlo solicitado.
- Fotocopia de los justificantes de los méritos alegados.
- En el caso de trabajadores con minusvalía o discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar copia de la Resolución del reconocimiento de la minusvalía, expedida por el órgano competente.
- Justificante acreditativo del abono de los derechos de examen

Respecto a la documentación anterior bastará con la presentación de copias simples de la misma, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes, puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de puntuación o en su caso de exclusión de detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

Los documentos, para que sean tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o en bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto al castellano.

3.6. La instancia de participación, junto con el documento acreditativo de pago de la tasa por derechos de examen y los documentos acreditativos de los méritos alegados, deberán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Huesca sito en Plaza de la Catedral núm. 1, 22002-Huesca, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

3.7. El pago de la tasa deberá realizarse a través en la cuenta bancaria nº ES58 2085 2052 0103 00627593 de la entidad IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Huesca, especificando en el concepto "Bolsa de Administrativos del Ayuntamiento de Huesca".

Los derechos de examen serán de 16,35 € para los aspirantes, de conformidad con la Ordenanza n.º 7 Reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos a Instancia de Parte del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo.

3.8. Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por las personas aspirantes cuando por causas no imputables a la persona aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

3.9. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el «Registro General del Ayuntamiento de Huesca».



4. Admisión de aspirantes.

4.1.- Con la solicitud se adjuntarán los documentos justificativos de los méritos alegados para su baremación. La persona candidata responde de la veracidad de los datos y méritos alegados.

4.2.- La valoración de los méritos aportados por los interesados, se efectuará mediante la aplicación del baremo correspondiente, que figura como Anexo I de la presente convocatoria.

4.3.- Se valorarán los méritos que reúnan los aspirantes hasta la fecha de publicación de la convocatoria y que hayan sido alegados y debidamente justificados, dentro del período de presentación de solicitudes.

4.4.- Aquellos participantes que, en debido tiempo y forma, aleguen haber prestado servicios profesionales para el Ayuntamiento de Huesca en la categoría objeto de la convocatoria, no deberán aportar lo justificantes del tiempo trabajado ya que será valorado de oficio. Para ello será requisito imprescindible que así se alegue y conste en su solicitud. En caso contrario deberá aportar los documentos acreditativos.

No serán objeto de valoración los méritos que no se acrediten documentalmente.

4.5.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación, en la página Web del Ayuntamiento de Huesca: <https://www.huesca.es/ayuntamiento/empleo-publico> y en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, de la relación de aspirantes admitidos y en su caso, excluidos, indicando las causas de exclusión.

Esta resolución podrá contener la puntuación provisional e incluir, asimismo, la composición del Tribunal Calificador del proceso.

4.6.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación citada en el punto anterior, para subsanar, en su caso, los defectos que motivaron la omisión o exclusión de la misma, y corregir los posibles errores.

Asimismo, podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros de la Comisión de Selección o Tribunal en caso de que se haya procedido a su publicación junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.

4.7.- Los aspirantes que subsanen su exclusión serán baremados e incluida su puntuación en los listados definitivos, aunque a efectos de posible correcciones de la misma se considerará como provisional y para ello dispondrá de un plazo de cinco días naturales, antes de que sean consideradas como definitivas.

Quienes 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 definitivamente excluidos de concurso.

4.8. La Resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en el "Tablón de Anuncios de la sede electrónica" y en la Web del Ayuntamiento de Huesca.

5. Comisión de Selección o Tribunal

5.1. La Comisión de Selección será nombrada por Decreto de Alcaldía y estará formada por un número impar de miembros, no inferior a tres, formada por un presidente y, al menos, dos vocales, actuando uno de ellos como secretario. Todos ellos con voz y voto.



Todos sus miembros deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al de la plaza convocada, y su pertenencia al tribunal lo será en todo caso a título individual.

La comisión de Selección o Tribunal podrá nombrar asesores o colaboradores especialistas cuando las características de las plazas convocadas lo requiera.

A efectos de comunicación y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en el Departamento de Personas y Organización (Plaza de la Catedral núm. 1, 22002-Huesca)

5.2. Los miembros de la Comisión de Selección o Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

5.3. El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

5.4. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, procederá a su exclusión.

5.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El tribunal calificador que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.- Estructura del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso

6.1 Fase de oposición.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de concurso.

El único ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (más las 5 de reserva), con respuestas múltiples, siendo únicamente una de ellas la correcta o más correcta, a realizar en un tiempo máximo de 1 hora. Las preguntas versarán sobre el contenido el programa recogido en el Anexo II y las funciones del puesto de trabajo de Administrativo del Anexo III.

El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 25 puntos.



La valoración de las preguntas será la siguiente:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.
- Las respuestas en blanco no penalizarán.
- Las respuestas erróneas se penalizarán a razón de 0,25 puntos.

6.2. Fase de concurso

En la fase de concurso serán objeto de valoración los méritos alegados por los aspirantes y que resulten debidamente acreditados. Se valorarán a fecha de publicación de la convocatoria, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I de la presente resolución.

7.- Confección de la bolsa y publicación

7.1. Concluidas las pruebas, la Comisión de Selección confeccionará las correspondientes listas de espera que contendrá, la relación de aspirantes que han superado la oposición, ordenados en función de la puntuación obtenida tras la suma de la nota de la fase de oposición y del concurso de méritos.

En función del número de aspirantes que hayan superado la oposición, la Comisión de Selección podrá proponer la inclusión en la bolsa, a continuación de aquellos aspirantes que la superaron, de aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo, y no habiendo superado éste, hayan obtenido una puntuación que alcance al menos el 30% sobre la nota máxima de la oposición a la que se le sumará, en su caso, la que le corresponda en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la oposición, en segundo lugar al mayor tiempo de experiencia en la categoría, si ello no resolviera el empate tendrá preferencia quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación o finalmente, si tampoco fuera posible, para el desempate se dará prioridad al candidato cuyos apellidos sean anteriores según el orden resultante del último sorteo efectuado por Resolución de la Secretaría Estado de Política Territorial y Función Pública (u órgano que le sustituya), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, a los efectos de ordenación de los aspirantes de los procesos selectivos y, de persistir, por sorteo.

7.2. Previa propuesta de la Comisión de Selección, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la Bolsa de Trabajo, que se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca, y la página Web de la Corporación, dejando sin efecto la confeccionada para la misma categoría por igual procedimiento de anteriores convocatorias, así como las del INAEM

8.- Contratación/ nombramiento.

Con carácter previo a la contratación o nombramiento, se procederá a la comprobación de la veracidad de los méritos alegados y justificados. Debiendo presentar en ese momento declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado con carácter firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

En caso de demostrarse falsedad, se procederá a la exclusión definitiva del candidato de la lista de espera, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido.



9.- Vigencia de la bolsa

Las bolsas tendrán validez de 3 años, salvo que antes se publiquen nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos, pudiendo ser prorrogadas en el caso de que a su vencimiento se haya iniciado el correspondiente proceso de renovación.

10.- Normativa

Para lo no previsto en esta convocatoria, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas temporales del Ayuntamiento de Huesca publicado en el BOPH de 22/2/2021; en el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero; en el Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública, y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón; en el Decreto 80/1997, de 10 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y, promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

11. Protección de datos

11.1. De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales y el 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, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Huesca con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Huesca y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

11.2. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Huesca, Plaza de la Catedral 1, 22002 Huesca.

12. Recurso administrativo

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse o recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Huesca, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. 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 BAREMO DE MERITOS

Al objeto de proceder a la valoración de los méritos se establecen como criterios los siguientes:

1. Valoración de la experiencia laboral. Puntuación máxima de este apartado 20 puntos:

- Experiencia en la categoría objeto de la convocatoria como empleado del Ayuntamiento de Huesca: 2,4 puntos por año, o por cada mes trabajado 0,2 puntos.
- Experiencia en la categoría objeto de la convocatoria como empleado de cualquier otra Administración Pública: 2 puntos por año, o por cada mes trabajado 0,166 puntos.

A estos efectos se computarán los meses de 30 días.

*** La experiencia profesional en las administraciones públicas se acreditará mediante informe de vida laboral y certificación expedida por el órgano competente en la que conste fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, categoría en la que se han prestado y funciones realizadas, así como si tales servicios fueron prestados como funcionario interino o personal laboral.

2.- Titulaciones académicas: Puntuación máxima de este apartado 2 puntos:

Por cada título académico distinto del alegado para el acceso, relacionado con la categoría: 1 punto

3.- Valoración de la formación y perfeccionamiento profesional.

Puntuación máxima de este apartado 7 puntos:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 10 horas: 0,10 puntos
- De 11 a 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,5 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,75 puntos.
- De 61 a 80 horas: 1,00 punto.
- De 81 a 100 horas: 1,50 puntos.
- De 101 a 200 horas: 2,00 puntos.
- De 201 a 300 horas: 2,50 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir, que no vayan directamente dirigidos a la categoría pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, u otros que se establezcan en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al baremo establecido en el punto anterior.

*** Sólo se valorarán las acciones formativas, en las que se haya participado como alumno. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los curso de formación deberá constar el número de horas o créditos (cada crédito equivale a 10 horas). En el caso de que no conste el número de horas se le dará la puntuación mínima.



Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, por el INAEM (o equivalente), o por una Universidad pública.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados, previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Huesca; los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua; y los cursos impartidos por Colegios Profesionales y sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

4.- Otros méritos

Por haber superado en los últimos tres años, algún ejercicio de las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Huesca para el acceso a la misma categoría objeto de la bolsa: 2 puntos.

ANEXO II PROGRAMA

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978.

Tema 2. El Poder legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 3. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder legislativo.

Tema 4. El Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado.

Tema 6. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura. Las competencias de la Comunidad de Aragón: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Procedimiento Administrativo (I): Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento.

Tema 11. Procedimiento Administrativo (II): Ordenación del procedimiento. Instrucción. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación



convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 14. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

Tema 15. La Función Pública. Clases de empleados públicos. Derechos y Deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 16. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos obligatorios.

Tema 17. La organización municipal: Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 18. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 19. Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. El régimen de la invalidez en materia de contratación. Recurso especial.

Tema 20. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Modificación de los contratos.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: principios. Los presupuestos de la responsabilidad patrimonial. La acción y las especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 22. La actividad administrativa de prestación de servicios. El servicio público: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La reserva de servicios. La gestión directa.

Tema 23. La gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Los consorcios.

Tema 24. Las otras formas de actividad administrativa. La actividad de policía. La actividad de fomento: sus técnicas. Las subvenciones.

Tema 25. Las propiedades públicas: tipos. El dominio público. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 26. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. El Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón. Los principios y objetivos de la actividad urbanística. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación de los planes urbanísticos. Clases de suelo.

Tema 27. Los recursos de las haciendas locales. Los ingresos de Derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

Tema 28. El Presupuesto General de las Entidades locales: definición y principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 29. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

Tema 30. La prevención de riesgos laborales.



ANEXO III FUNCIONES BASICAS ADMINISTRATIVO

Con mayor grado de atención y complejidad que el Colaborador/a Administrativo/a tipo 2, realiza tareas que suponen el análisis y realización de cálculos de gran complejidad, funcionamiento de equipos y programas informáticos; asume la coordinación y supervisión de las tareas de su ámbito material teniendo un completo dominio del procedimiento administrativo habitual; se responsabiliza de la tramitación de expedientes prestando soporte especializado al personal administrativo que participe; lleva a cabo trabajos complejos de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores; redacta documentos sin propuestas y elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus responsables inmediatos; atiende e informa al público en materias específicas; así como aquellas otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

Anexo IV



**ANEXO IV
SOLICITUD DE ADMISIÓN**

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

**CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE
TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO**

Fecha convocatoria:

Sistema de acceso: General
Discapacitados

DATOS DEL/A ASPIRANTE (Obligatorio rellenar todos los apartados:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	D.N.I.:
Fecha de nacimiento:	
Correo electrónico:	
Domicilio (Calle, plaza, número piso):	
Municipio:	C.P.:
Provincia:	Teléfono contacto:
Servicios prestados para el Ayuntamiento de Huesca en la categoría objeto de la convocatoria: años mesesdías	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del D.N.I. o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida.
- 3.- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- 4.- Otra documentación exigida en la convocatoria.

El/la abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para formar parte de la bolsa de trabajo temporal de la categoría de ADMINISTRATIVO y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de de 2021

FIRMA

AL SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA.-

** Se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Huesca, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.