



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FRAGA

3346

ANUNCIO

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Alcaldía-Presidencia por Decreto n.º 2024-2195 de fecha 26 de junio de 2024, ha dispuesto aprobar las Bases de la convocatoria para proveer, mediante oposición libre, dos plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Fraga, según el siguiente detalle:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA.

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de dos plazas de Administrativo encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, (artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera 2ª del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y Nivel de Complemento de Destino 17, puesto R.P.T. nº 16 adscrito a la Unidad de Personal y Responsabilidad Patrimonial del Área de Secretaría y puesto R.P.T. nº 262 adscrito a la Unidad de Agricultura y Guardería Rural del Área de Agricultura, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Fraga e incluidas en la Oferta de Empleo del año 2022.

SEGUNDA.- Funciones de los puestos de trabajo, las propias de la Subescala Administrativa:

Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración en la unidad gestora destacando de entre ellas:

-Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

-Controlar y tramitar los expedientes administrativos concernientes a su unidad bajo la supervisión de su superior.

-Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

-Manejar terminales, tratamientos de texto, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.

-Informar y atender al público sobre cualquier asunto de la unidad.

-Aquellas otras funciones, actividades o labores relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas o complementarias que le sean encomendadas por su superior jerárquico, la Alcaldía o sus Delegados.

**TERCERA.-** Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se aspira.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. 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 se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.

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

CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga, acompañadas de:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo del régimen de nacionalidad (art. 57 TREBEP)

b) Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

c) Justificante de haber ingresado 20 euros, en la cuenta IBERCAJA BANCO SAU ES46 2085 2256 6503 0000 8320 a nombre del Ayuntamiento de Fraga especificando que se trata



de la presente oposición o bien justificante de haber ingresado 20 euros mediante autoliquidación en la sede electrónica del MI Ayuntamiento de Fraga (https://portal.fraga.org/portal/literal.do?opc_id=10024&pes_cod=-3&ent_id=2&idioma=1) la cual podrá abonarse a través de la pasarela de pagos de Caixabank en el propio portal tributario, en las entidades bancarias que figuran en la misma, o bien en <http://www.fraga.org/tu-ayuntamiento/pagos-online>. Dicho ingreso deberá de efectuarse dentro del plazo de los veinte días naturales referidos en el siguiente párrafo. Gozarán de una bonificación de un 25% las familias numerosas cuando así lo acredite el solicitante.

Dichas instancias se presentarán en el registro general de esta Corporación (Paseo Barrón, 11) durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma y medios señalados en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia o solicitud se adjunta en el Anexo II de estas bases.

Los derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no fueran admitidos al proceso selectivo por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la L.O. 6/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fraga.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre la misma se publicará en el portal web del Ayuntamiento.

QUINTA.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación, portal web y portal de la transparencia, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos o que no figuren en las listas habiendo presentado solicitud, contado desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose al mismo tiempo, el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo del ejercicio, que se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el portal web y el portal de la transparencia.



Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación, portal web y portal de la transparencia.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El órgano de selección o Tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario del Ayuntamiento de Fraga, designado por la Alcaldía.

Vocales:

Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Dos funcionarios del Ayuntamiento de Fraga, designados por la Alcaldía, que a su vez actuará como Secretario del Tribunal.

Un funcionario designado por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal.

Los vocales habrán de ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

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 cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del Presidente, serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes y calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

OCTAVA.- Procedimiento de selección.

La oposición consiste en la realización de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. -Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, sobre el contenido del programa que figura en el Anexo I de la convocatoria, en el tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,1 punto; cada pregunta no contestada (es decir que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta), no tendrá valoración, y cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

En este ejercicio se valorará el nivel de conocimientos sobre dichos temas.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización del ejercicio.

Segundo ejercicio. -Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema elegido por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, extraídos al azar



entre la totalidad de los temas incluidos en el programa que figura en el Anexo I de la convocatoria. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

Tercer ejercicio. - Consistente en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenidos de los temas incluidos en el programa que figura en el Anexo I de estas bases y con las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales en soporte papel de que vengan provistos, no admitiéndose libros de casos prácticos, formularios y apuntes personales.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes, valorándose especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Finalizada la lectura, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un periodo de 15 minutos.

El tercer ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

NOVENA.- Calificación de la oposición.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios. En el caso de igual puntuación, serán criterios para dirimir el empate los siguientes por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en tercer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- de continuar con el empate, el mayor número de preguntas acertadas en el primer ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá en aplicación de las medidas de acción positiva aprobadas en el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Fraga y si aun así persiste el empate se decidirá mediante sorteo.

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento de los aspirantes propuestos, pudiendo esta convocatoria quedar desierta si ningún aspirante alcanzase la puntuación mínima exigida.



El Tribunal no podrá realizar propuesta de nombramiento a un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

La elección entre las dos plazas y por tanto la adjudicación de los puestos entre los aspirantes propuestos, corresponderá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El/los aspirante/s propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la tercera y que son:

1. - Copia auténtica del documento nacional de identidad o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 de la 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.
2. - Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- 3.-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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) 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 y de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
4. -Copia autentica del título académico exigido. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

El aspirante propuesto recibirá en el domicilio que haga constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respectando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren y por tanto anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En este caso, el Tribunal formulará propuesta de nombramiento del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como funcionario, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.



Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía y haber dado cumplimiento la persona propuesta a lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas y el art. 13 del R.D. 598/1985. De 30 de abril, el candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se considerará que se renuncia a la plaza a todos los efectos, decayendo en todos sus derechos. En este caso el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de quien habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuviera cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

UNDÉCIMA.- Bolsa de Trabajo.

Se formará una Lista de Espera (Bolsa de Trabajo), en función del total de puntuaciones obtenidas, con los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado al menos el primer ejercicio de la oposición, no teniéndose en cuenta las puntuaciones obtenidas en los ejercicios suspendidos, y en caso de empates resolviéndose conforme los criterios establecidos en la base novena, con el fin de cubrir con carácter temporal puestos de trabajo de Administrativo de Administración General, que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como en casos de bajas y ausencias de sus titulares por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de dos años desde su creación, finalizados los cuales podrá prorrogarse por un plazo no superior a dos años, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria. El funcionamiento y gestión de la citada bolsa será el establecido en el Reglamento de Funcionamiento y Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Fraga.

DUODÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMATERCERA.- Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 y en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 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 la Administración Local y resto de normativa de aplicación.

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 el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, 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.-PROGRAMA

Tema 1. La Constitución española de 1978: significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. La Unión Europea. Fuentes del derecho comunitario. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: competencias. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. La organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10. Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio: su concepto. Elementos.

Tema 13. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14. La comarca en Aragón: organización y competencias.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. El registro de entrada y salida de documentos. El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Plataformas de registro de AGE: ORVE, SIR. Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica.

Tema 17. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 18. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.

Tema 19. La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 20. Los bienes de las entidades locales.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública.

Tema 22. La contratación pública: principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 23. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 24. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local. Concepto. Principios. Procedimiento de elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 25. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 26. La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 27. El urbanismo: contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores.



Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración.

Tema 28. La protección de datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas: principios de la protección de datos personales.

Tema 29. La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad en el empleo público. La Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombre en Aragón: Principios generales de actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales de Aragón.

Tema 31. La Función Pública Local: clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal al servicio de las entidades locales. El régimen disciplinario.

Tema 32. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relación de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 34. La prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 35. El Régimen General de la Seguridad Social del personal de las Administraciones Públicas.

Tema.36. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. El Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón

Tema 37. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. La comunicación telefónica, escrita, oral y electrónica.

Tema 38. Los Puntos de Información Catastral (PIC). Normativa reguladora. Servicios catastrales prestados. Establecimiento de un punto de información catastral. Condiciones de acceso a los servicios prestados.

Tema 39. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 40. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Herramientas de ofimática. Sistemas de gestión documental.

*Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.



ANEXO II MODELO SOLICITUD

D/Dña _____
 con D.N.I. nº _____ y con domicilio a efectos de notificaciones
 en _____
 _____, correo electrónico _____ y teléfono

EXPONE: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el M.I. Ayuntamiento de la Ciudad de Fraga para la provisión de dos plazas de Administrativo, mediante oposición libre, publicada en el Boletín Oficial denºde fecha

MANIFIESTA: Que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera en esta convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido a tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

A la presente solicitud acompaña la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del D.N.I., N.I.E o documento acreditativo del régimen nacionalidad (art. 57 TREBEP).
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Comprobante/justificante acreditativo del pago de los derechos de examen (tasa).

..... de de 202...

El/la solicitante

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FRAGA

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través de la presente instancia serán tratados por esta Entidad Local, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo. Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. No obstante serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de los mismos y se conservarán durante el tiempo necesario para la finalidad señalada.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante esta Entidad Local. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: dpo@anisalegal.com o al teléfono 976233895.

Fraga, 27 de junio de 2024. El Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.