



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OSSO DE CINCA

1066

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 34 de fecha 11 de marzo de 2025, por la que se aprueban las bases, la convocatoria y la composición del Tribunal de selección, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre.

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Aprobar la composición del tribunal que formará parte del proceso selectivo, que quedará conformado de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Beatriz Lanau Tahull (Diputación Provincial de Huesca).

Suplente: M.ª Jesús Allioz Viscasillas (Diputación Provincial de Huesca).

SECRETARIO/A: M.ª José Serrano Palacios (Ayuntamiento de Ballobar).

Suplente: José Luis Santaliestra Fierro (Ayuntamiento de Belver de Cinca).

VOCAL 1: Trini Martí Cabrerizo (Comarca del Bajo/Baix Cinca).

Suplente: Noelia Beltrán Villagrasa (Comarca del Bajo/Baix Cinca).

VOCAL 2: Gemma Franquesa Cañadell (Comarca del Bajo/Baix Cinca).

Suplente: Mariví Colea Calavera (Comarca del Bajo/Bais Cinca).

VOCAL 3: Julio Pardos Molina (Oficina Delegada del Gobierno de Aragón en Fraga).

Suplente: M.ª Paz Valle Bernad (Colegio Agrupado ALBEOS).

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ossodecinca.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASE PRIMERA. Objeto de la convocatoria:

1.1. Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Osso de Cinca, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, vacante en la Plantilla de personal Laboral de la Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Osso de Cinca del año 2022 aprobada por Decreto n.º 25 de fecha 24 de marzo de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 69 de fecha 8 de abril de 2022.

1.2. La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, con el Complemento de Destino, nivel 18, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

1.3 Las funciones que tienen encomendadas, sin que se trate de una relación exhaustiva, son las siguientes:



Atención al público, presencial y telefónica.

Uso de la Plataforma de administración electrónica para:

- Registro de entrada/salida (instancias, facturas, reclamaciones).
- Registro ventanilla única.
- Apertura y cierre de expedientes.
- Interoperabilidad de registros de entrada con contabilidad, descarga de facturas.
- Licencias de obras y actividad: apertura de expedientes e introducción de datos.
- Proceso de aprobación de facturas.
- Envío de documentos al tablón de anuncios sede electrónica.
- Remisión de expedientes electrónicos: Dph, Inaga, Dga
- Copias auténticas.

Catastro:

- Punto de Información Catastral, manejo de la Sede de Catastro, expedición de certificaciones catastrales.
- Certificados de concordancia catastral.

Registro Civil:

- Inforeg/Dicireg: expedición de literales e inscripciones.
- Anotaciones marginales en libros sin informatizar.

Permisos de quemas.

Control agenda trabajadora social.

Bandos y Gestión de la Aplicación móvil para el seguimiento de los bandos municipales a través de PC/Android/iPhone.

Presentación de instancias en las sedes electrónicas de Gobierno de Aragón y Diputación Provincial de Huesca.

Aplicaciones para:

- Contabilizar facturas según movimiento bancario.
- Gestión tributos: altas, bajas y modificaciones padrón deudores, descarga ficheros de DPH y envío ficheros al Instituto Aragonés del Agua.
- Padrón de habitantes: altas, bajas, modificaciones, expedición de certificados.

INE: Remisión de ficheros y gestión de errores.

Archivo de expedientes en formato papel y electrónico.

Control registro fichajes trabajadores a través de programa de fichaje, control de horas extras, permisos y vacaciones.

Realización de trámites en la Oficina Virtual Tributaria de DPH:

- Solicitudes exención IVTM
- Descarga padrones tributos
- Expedición recibos contribuyentes
- Envío ficheros tributos

Gestión web ayuntamiento, a través de un creador de webs.



1.4. Se creará una lista de espera derivada del proceso selectivo para las contrataciones temporales que puedan producirse con aquellos aspirantes que se hubieren presentado al proceso selectivo y que se ordenarán conforme a lo establecido en la Base décima de las presentes bases.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

La modalidad del contrato es la regulada por el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a jornada completa. La relación laboral se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La jornada laboral será de 37,5 horas / semanales que se realizará de lunes a viernes.

BASE SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57 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) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

c) Titulación: estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada 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.

d) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento.

BASE TERCERA . Solicitudes. Forma y plazo de presentación:

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Osso de Cinca, en la cual los



interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. Se presentarán exclusivamente a través de Instancia General en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://ossodecinca.sedelectronica.es/>).

El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo II de estas mismas Bases.

3.2. Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa de que se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.

- Fotocopia de la titulación exigida.

3.3. Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Osso de Cinca.

3.4. El plazo de presentación de las instancias será de **veinte días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

3.5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sean necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 3 de esta Base Tercera.

BASE CUARTA. Admisión de Aspirantes:

4.1. Expirado el plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Osso de Cinca. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del Tribunal Calificador del proceso.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

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

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del Tribunal Calificador, en caso de que se haya procedido a su nombramiento junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso.



Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Osso de Cinca (<https://ossodecinca.sedelectronica.es/>).

BASE QUINTA. Tribunal Calificador:

5.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro Vocales, actuando uno de ellos como secretario.

5.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

5.4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

5.6. Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

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

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador 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. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

5.9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios, que bajo la supervisión del secretario del



Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

5.11. En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para formar parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos, salvo incompatibilidad legal al efecto, y hasta la finalización del proceso selectivo.

5.12. Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar la fecha del primer ejercicio del proceso selectivo, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince días hábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

5.13. El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

5.15. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

BASE SEXTA. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF/NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria sucesivamente, calificándose del siguiente modo:



La primera prueba se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

La segunda prueba se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para considerar superado el ejercicio.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer ejercicio (máximo 40 puntos):

El primer ejercicio consistirá en desarrollar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que podrán ser por escrito o mediante prueba informática, sobre las tareas propias del puesto de trabajo a cubrir.

El ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener una calificación mínima de 20 puntos.

Segundo ejercicio (máximo 20 puntos):

El segundo ejercicio, consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva.

Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario. Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la más correcta. Las preguntas correctas puntuarán 0,40, las erróneas descontarán 0,20 puntos y las no contestadas no puntuarán.

Las preguntas de reserva, solamente se valorarán en el caso de que el tribunal anule alguna de las primeras 50 preguntas.

Los aspirantes dispondrán de un total de 45 minutos para realizar y entregar el ejercicio y se calificará de 0 a 20 puntos como máximo.

El tribunal establecerá el sistema que considere oportuno para garantizar el anonimato del ejercicio y, una vez evaluados todos los ejercicios, se procederá en acto público a abrir los sobres con la identidad de los aspirantes que han superado el ejercicio.

Los candidatos que superen el primer ejercicio accederán a la realización del segundo.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso puedan transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico, es decir como máximo 60 puntos.

Finalizado el proceso de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Osso de Cinca, en el mismo anuncio el Tribunal requerirá la presentación de los documentos acreditativos de los méritos valorables de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Dicha documentación deberá presentarse a través del Anexo de Auto baremación que se pondrá a disposición de los aspirantes en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Osso de Cinca.

El plazo máximo para presentar los méritos será de 10 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del resultado.



FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos):

Finalizado el plazo para la presentación de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el tribunal procederá a la valoración de los mismos, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

No serán válidos los méritos cuya fecha de expedición y/o finalización, sean posteriores a la fecha de fin de presentación de solicitudes.

La relación y características de los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

1. Servicios prestados (máximo 20 pts).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, o similar categoría que no sean prácticas, en plazas de igual (Auxiliar Administrativo) a la que se opta de la siguiente manera hasta un **máximo de 20 puntos**:

2-1) **0,30 puntos** por cada mes de servicio prestado en administraciones públicas en la **misma categoría** a la que pertenece el puesto de trabajo convocado por el Ayuntamiento como personal funcionario o laboral con un máximo de **12 puntos**. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

2-2) **0,20 puntos** por cada mes de servicio prestado en administraciones públicas **en otros puestos de trabajo como personal laboral o funcionario desarrollando funciones similares al de la plaza convocada** (de inferior o superior categoría) con un máximo de **8 puntos**. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

Solamente serán documentos válidos para acreditar la experiencia:

- Se aportará vida laboral en todo caso.

- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

2. Formación (máximo 12 puntos)

Por cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumnos con una duración mínima de 20 horas, en las materias relacionadas con las funciones propias del puesto, ya sean presenciales o no presenciales, impartidas por Centros Públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación. En el caso de no indicarse el número de horas no se tendrá en cuenta la formación.

Valoración de las formaciones:

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación por un valor de 0,5 puntos por hora de curso recibida. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas se computarán como una sola hora de formación.



Serán objeto de valoración los cursos de postgrado, másteres y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas).

La puntuación máxima que se podrá otorgar por cursos será de **12 puntos**.

3. Titulaciones (máximo 8 puntos):

Se valorarán las siguientes titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

- Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
- Técnico Superior (Formación Profesional), Bachiller o equivalente: 3 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto que se acredite, sin que sean acumulables títulos del mismo o inferior nivel.

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los 3 apartados anteriores, y como máximo 40 puntos, que representa el 40% de la puntuación total del proceso.

BASE SÉPTIMA. Calificación:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo el resultado de la suma la puntuación final que establecerá el orden de prelación del concurso-oposición.

En caso de producirse un empate, éste se resolverá de la siguiente forma:

- 1.º) la mayor calificación obtenida en el Primer ejercicio de la fase de oposición (ejercicios prácticos).
- 2.º) la mayor calificación obtenida en el Segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico).
- 3.º) la mayor calificación obtenida en el apartado 1 (servicios prestados) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 4.º) la mayor calificación obtenida en el apartado 2 (formación) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 5.º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado 3 (titulaciones) de la fase de concurso, sin tener el tope máximo establecido.

Finalmente, si persistiera el empate se procedería a un sorteo público).

BASE OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del Contrato y período de prueba.

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará los resultados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Osso de Cinca (<https://ossodecinca.sedelectronica.es/>)



Los interesados dispondrán de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

Contra los actos dictados por el Tribunal, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá **interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes.**

En cuanto a la acreditación de requisitos y formalización del contrato:

La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo a propuesta del Tribunal calificador, deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos que se indican a continuación dentro del plazo de **20 días naturales** a contar desde que sea requerido para ello:

- 1.- Copia del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2.^a.
- 5.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.

No obstante, lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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 contratado para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anulada y sin efecto la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá a adoptar la Resolución de Alcaldía para la contratación de la persona candidata propuesta, y a la formalización del contrato laboral en la modalidad que proceda dentro del plazo de un mes desde la notificación de la misma. La resolución de la Alcaldía de la contratación se publicará en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuando sin causa justificada no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante.

PERÍODO DE PRUEBA:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,



la duración del periodo de prueba para trabajadores no titulados universitarios en las empresas de menos de 25 trabajadores, será de 3 meses.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si algún aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones por orden de prelación a los candidatos que, en todo caso, hayan superado el proceso de selección.

BASE NOVENA.- Impugnación y normativa de aplicación:

Contra las presentes Bases de la convocatoria y por tratarse de un acto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, la correspondiente demanda ante el Juzgado de lo Social 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; 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 el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

BASE DÉCIMA: Constitución de bolsa de empleo:

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que se presenten a la oposición. Esta bolsa será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes de carácter temporal.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 1 día para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada al día siguiente y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.
4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechazase la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:



- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Osso de Cinca, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Osso de Cinca, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

Esta bolsa estará en vigor en tanto y en cuanto no se constituya una nueva bolsa por el Ayuntamiento de Osso de Cinca.

Osso de Cinca, 12 de marzo de 2025. La Alcaldesa, Sara Campos Chiné.



ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen Jurídico. La provincia en el régimen local. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 5.- El municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno: atribuciones.

Tema 6.- El Padrón municipal. Concepto y regulación jurídica. Gestión y actualización del Padrón. Derechos y Deberes de los ciudadanos con el Padrón. Aplicaciones prácticas y uso de la información padronal.

Tema 7.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 8.- El presupuesto de las Entidades Locales: estructura, clasificación y procedimiento de formación y aprobación.

Tema 9.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 10.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 11.- La Tesorería de las Entidades Locales. Funciones.

Tema 12.- La atención al público. Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 13.- El Registro de documentos. El Registro de Entrada y Salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro electrónico, Interpública, Gestiona, SIR...

Tema 14.- El Catastro Inmobiliario. Concepto y naturaleza jurídica. Organización y competencias. Contenido y características de la información catastral. Procedimientos catastrales. Acceso y protección de la información catastral. Aplicaciones y usos de la información catastral.

Tema 15.- Las licencias urbanísticas como instrumentos de control administrativo en el ámbito del urbanismo. Naturaleza jurídica, finalidad y principios generales. Clases de licencias: licencias de obra, actividad, primera ocupación y otras. Procedimiento para su otorgamiento: competencia, requisitos, documentación y plazos.

Tema 16.- La administración electrónica. Registro electrónico de facturas. Concepto de Sede Electrónica.



Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 20.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales, configuración.

ANEXO II INSTANCIA

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Osso de Cinca						
CONVOCATORIA						
				Día	Mes	Año
DATOS PERSONALES						
NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad		Correo electrónico		
Día	Mes	Año				
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número			Código postal	
Municipio		Provincia		País		
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.</p> <p>Se informa que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.</p> <p>SR/A. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OSSO DE CINCA.</p> <p>En, a.....de de.....</p> <p>(Firma)</p>						
PROTECCIÓN DE DATOS:						
<p>Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por Ayuntamiento de Osso de Cinca, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo.</p> <p>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 el Ayuntamiento de Osso de Cinca. 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: lopd@dphuesca.es.</p>						

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

(SOLO SERÁ NECESARIO APORTARLO UNA VEZ SUPERADA LA FASE DE OPOSICIÓN, NO ES NECESARIO APORTARLO JUNTO CON LA INSTANCIA)

CONVOCATORIA		
NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 20 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES DÍAS	Y PUNTOS
SUBTOTAL 1					

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 12 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
SUBTOTAL 2			

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 8 PUNTOS)		PUNTOS
SUBTOTAL 3		
TOTAL (1+2+3)		

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En a de de . Firmado