

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 48/2023, de 13 de abril, la contratación de la plaza denominada Auxiliar Administrativo, en régimen laboral temporal por sustitución, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1. Es objeto de estas bases y convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso de méritos, de un auxiliar administrativo para que cubra la vacante temporal en la plaza mientras se prolongue la incapacidad temporal de su actual titular, así como otras necesidades de pudieran presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por el plazo máximo establecido en la normativa aplicable; y mediante contrato laboral temporal por sustitución.

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Laboral
Grupo	C
Titulación exigible	E.S.O. o equivalente
Modalidad contractual	Temporal por sustitución
Sistema selectivo	Concurso de méritos

2. Las funciones del puesto de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea comprenden todas aquellas vinculadas a la tramitación de los expedientes administrativos en materias de la competencia municipal, debiendo para ello:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Funciones de apoyo al trámite de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel básico comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se



desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos económico-financieros; actividad patrimonial; actividad subvencional; participación en el desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, y demás.

— Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

— Funciones de apoyo a la gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

— Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

— Función de apoyo al control de los expedientes y procesos.

— Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

— Utilización de la aplicación correspondiente en cada unidad (Interpública y Gestiona, principalmente).

— Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

El horario, así como las restantes condiciones de trabajo, serán los que fije el Ayuntamiento; en particular, sus retribuciones serán las que se deriven del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o



estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o asimilados o titulación superior.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1. En las instancias solicitando tomar parte en el proceso, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Dichas instancias, que se cumplimentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, se podrán presentar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea [<https://peraltadealcofea.sedelectronica.es>].

2. A la solicitud se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.

b) Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

c) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria; no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España y, además, en su caso, su traducción jurada.

d) Declaración que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria.

e) Los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración:

1. Servicios prestados como empleado público en cualquier Administración pública: Informe de vida laboral actualizado y certificado de los servicios prestados.

En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada.



2. Cursos realizados: Deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en postgrados, diplomas y similares, cursos, jornadas, seminarios o congresos.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se consiente que los datos incluidos en el formulario sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo, se declara haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndose al Ayuntamiento de Peralta de Alcofea (Calle Mayor 14, 22210 – Peralta de Alcofea (Huesca)).

CUARTA. Comisión de Valoración.

La selección de los candidatos se llevará a cabo por una comisión de valoración presidida por el Alcalde del Ayuntamiento, el Secretario-Interventor, y un empleado público de igual o superior nivel del objeto de selección.

QUINTA. Procedimiento de selección y propuesta de contratación.

1. El sistema de selección será el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes, de acuerdo con el modelo incluido en Anexo II de esta convocatoria y los justificantes aportados, y posterior realización de una entrevista personal; todo ello con un máximo de 30 puntos.

La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por la Comisión de valoración con arreglo al siguiente baremo:

— Formación: máximo 10 puntos.

- Cursos de formación relacionados con la administración local y/o tareas administrativas, hasta un máximo de 6 puntos.

— De hasta 30 horas, 0,25 puntos.

— De 30 a 50 horas, 0,50 puntos.



- De 100 a 300 horas, 0,80 puntos.
- Más de 301 horas, 1 punto.
- Por titulación superior relacionada con las funciones del puesto, hasta 4 puntos:
 - Por Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa, 2 puntos.
 - Por Formación Profesional de Grado Superior en Gestión Administrativa, 3 puntos,
 - Por Grado o Licenciatura en Gestión o Administración Pública, o en Económicas, o en Derecho, 4 puntos.

En el caso de titulación superior a la requerida para el puesto si se dispusiese de varias sólo se puntuará una, siendo ésta la nivel superior.

— Experiencia: se valorará hasta un máximo de 12 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo C2 en la Administración Local: 0,15 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de Administrativo C1 o puesto superior en la Administración Local: 0,25 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.
- Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo C2, administrativo C1, o superior en cualquier Administración: 0,05 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

— Entrevista personal.

Los aspirantes que hayan recibido una valoración mínima de 6 puntos en la suma de los méritos por formación y por experiencia pasarán a la fase de entrevista en la que se valorarán los conocimientos en la Administración local y las herramientas que se usan para su gestión. La entrevista personal se valorará con un máximo 8 puntos.

La Comisión de valoración elaborará una relación de aspirantes por orden de puntuación, y elevará a la Alcaldía la propuesta que será aprobada por ésta, publicando en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su Sede electrónica la citada relación. No pudiendo efectuarse nombramiento a favor de quien no haya obtenido al menos una puntuación igual o superior a 8 puntos.



En caso de empate este resolverá dando prioridad a la persona con mayor puntuación en el apartado experiencia laboral, y en caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo público al que se citará a los candidatos que hayan empatado.

Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptado el llamamiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el Ayuntamiento, pudiendo considerarse renuncia al citado nombramiento, la no personación en plazo sin causa justificada.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento al siguiente mejor valorado, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

SEXTA. Documentación.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos, que son:

- a) DNI o pasaporte vigente.
- b) Titulación exigida en la base segunda.
- c) Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- h) Documento de afiliación a la Seguridad Social.
- i) Certificado de titularidad del número de cuenta bancaria o ficha de terceros.



Asimismo, deberán presentar los originales de la documentación acreditada de la titulación exigida y de los méritos aportados, para su cotejo.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada llamamiento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Una vez realizado el llamamiento y tras comprobación de la documentación se procederá al nombramiento. Tras la toma de posesión del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

En el caso de que resultado del reconocimiento médico fuese no apto se procederá a la revocación del llamamiento, dictándose por resolución de alcaldía en ese sentido, previa audiencia del interesado y procediendo a un nuevo llamamiento. **S**

SÉPTIMA. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

OCTAVA. Recursos y legislación aplicable.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del



Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOP de la provincia de Huesca (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).»

Se adjuntan al presente anuncio los Anexos I y II.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://peraltadealcofea.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con 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, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 1 de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso selectivo para la cobertura por contrato laboral temporal por sustitución de una vacante en la plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea.

Datos personales del solicitante:

Apellidos: Nombre: NIF:

Calle: Número: Bloque: Portal: Escalera: Piso: Puerta:

Municipio: CP: Teléfono: Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Medio preferente de notificación (electrónica o en papel):

Documentación que se acompaña (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

- Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la Administración actuante.
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia titulación exigida.
- Documentos acreditativos de la experiencia, formación y pruebas selectivas superadas.

EXPONE: Que enterado de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea y en el INAEM del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la cobertura de vacante temporal de la plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea.

Declara: Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

- Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Peralta de Alcofea. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo, así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.





Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Peralta de Alcofea (Huesca).

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALTA DE ALCOFEA



ANEXO II

Méritos alegados

Datos personales:

Apellidos:

Nombre: DNI.

Expone:

Que, de conformidad con lo establecido en la convocatoria, se aporta junto a la instancia, documentación acreditativa de los méritos alegados, declarando que son ciertos los datos consignados en esta solicitud.

Méritos alegados:

En, a de de

Fdo.:

(Fecha y firma del solicitante).

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PERALTA DE ALCOFEA

