

SECCIÓN SEXTA

Núm. 5233

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

RESOLUCIÓN de Alcaldía núm. 2026-0921, de fecha 27 de julio de 2026, del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén por la que se aprueban las bases para la constitución de una bolsa de empleo de técnico medio de Gestión para ocupar con carácter temporal como funcionario interino puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 2026-0921, de fecha 27 de julio de 2026, las bases para la constitución de una bolsa de empleo de técnico medio de Gestión para ocupar con carácter temporal como funcionario interino puestos vacantes o necesidades urgentes puntuales, por el sistema de concurso-oposición, en el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPZ.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>).

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 Alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

La Puebla de Alfindén, a 27 de julio de 2026. — La alcaldesa, María Pilar Villanueva Campaña.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO MEDIO DE GESTIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

Base 1.ª Normas Generales.

1.1. Las presentes bases regulan el proceso selectivo, mediante concurso-oposición, a celebrar para la formación por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén de una bolsa que permita cubrir de forma interina las necesidades de la plaza de técnico medio de gestión, personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A2.

1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá nombrar funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, y para el desempeño de funciones propias de los funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

1.3. La plaza/s que pudieran ser ocupadas estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2, complemento de destino nivel 22, el específico existente en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén y demás retribuciones que legalmente correspondan, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de su adecuación a la proporcionalidad de la jornada semanal que se realice.

Servicio/Dependencia	Oficinas
Id. Puesto	1.1205. Dotaciones 1,2 y 3 u otros de la misma categoría
Denominación del puesto	Técnico de Gestión
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Interinidad
Escala	Administración general
Subescala	De gestión
Grupo/Subgrupo	A/A2
Nivel	22
Jornada	35 horas semanales
Horario	De 8:00 a 15:00
Complemento específico	Tipo 38
Complemento de destino	22

1.4. Las funciones propias del puesto de técnico de gestión del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén comprenden todas aquellas vinculadas a la tramitación de los expedientes administrativos en materias de la competencia municipal, de forma genérica se determinan las siguientes:

- Funciones generales:
 - Tramitación, apoyo y control de expedientes de diversa índole.
 - Redacción de informes, normativa municipal, propuestas, estudios y dictámenes.
 - Inventario de Bienes y Derechos.
 - Sustituir a los Funcionarios de Habilitación Nacional del Ayuntamiento durante los permisos y/o ausencias.
- Detalle de tareas:
 - Tramitación de expedientes de contratación desde su inicio.
 - Redacción de informes, estudios, dictámenes y otros documentos análogos a solicitud del Secretario General, Alcaldía y los exigidos por la legislación para la tramitación de expedientes.
 - Redacción y propuesta de normativa municipal bajo la supervisión del Secretario.
 - Redacción de propuestas de inicio de expedientes y responsabilizarse de su tramitación.
 - Tramitación de expedientes de patrimonio municipal.
 - Responsabilizarse del Inventario de Bienes y Derechos.
 - Iniciar e instruir expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Responsabilizarse de la tramitación de expedientes sancionadores.
- Colaboración con las diferentes áreas del Ayuntamiento en la continuación de los expedientes que tengan asignados.
- Apoyo en los expedientes de subvenciones tanto de recibidas como de las convocadas.
- Asesorar y prestar apoyo en los expedientes de personal.
- Sustituir a los Funcionarios de Habilitación Nacional del Ayuntamiento durante los permisos y/o ausencias.
- Estudios de costes de diversa índole.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada, relacionada con su puesto de trabajo.

1.5. Las personas integrantes de la bolsa de empleo serán llamadas por el orden de puntuación obtenida en este proceso, para prestar servicios en el puesto que corresponda, con el horario, jornada y resto de condiciones establecidas por el Ayuntamiento para cada llamamiento, según las necesidades del servicio, con sujeción al vigente Pacto de aplicación al personal funcionario.

El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó, o en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

1.7. Las bases íntegras se publicarán en el BOPZ. Asimismo, se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://lapuebladealfinden.sede-electronica.es>), sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente. El resto de las publicaciones se realizarán, al menos, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Las presentes bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de valorar el proceso y a quienes participen en el procedimiento. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, Ley de la oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren. (Art. 15.4 RD 364/1995)

Base 2.^a Requisitos de los aspirantes.

2.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) NACIONALIDAD: Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados 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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) TITULACIÓN: Estar en posesión del título universitario de grado, o de una licenciatura, diplomatura universitaria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la

citada equivalencia. 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 caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) CAPACIDAD FUNCIONAL: No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

e) HABILITACIÓN: No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) INCOMPATIBILIDAD: No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, además, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

g) TASA: Haber abonado en concepto de tasas por derechos de examen vigente en la Ordenanza Municipal 52 "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas del personal" en la siguiente tarifa:

5.2 Grupo/subgrupo A2 (FUN) / B (LAB)	18 €
---------------------------------------	------

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta: ES23/3191/0151/7149/3749/2025. Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación de la plaza convocada a la que se pretenda acceder mediante bolsa de empleo como funcionario interino.

Quedarán exentas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la referida Ordenanza, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

- En aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figure como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente que abra el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de esta exención se realizará mediante la presentación junto a la instancia de participación de un certificado de desempleado, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio autonómico de empleo que corresponda.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las Leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la exención que pueda corresponder deberá hacerse obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. El no abono de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poderse subsanar tal incidencia.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

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

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de formalizar la toma de posesión del aspirante como funcionario interino.

Base 3.^a *Forma y plazo de presentación de instancias.*

3.1. Las personas interesadas deberán presentar instancia dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, en el Registro General del

Ayuntamiento, en horas hábiles de oficina (Plaza de España, 1) debiendo ajustarse al modelo establecido en el Anexo I de las presentes bases, solicitando formar parte en las correspondientes pruebas de acceso.

3.2. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo de presentación de la instancia es de veinte días hábiles, siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el BOPZ. También se dará publicidad en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

3.4. En la instancia citada deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital. De no disponerse de dicho certificado, la persona interesada deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta instancia, y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.5. Para ser admitido y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las instancias (Anexo I) deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 18,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

No será subsanable el ingreso de la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.

c) En caso de resultar exento, adjuntar el documento acreditativo.

d) Titulación exigida, según la base 2-c.

e) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.

f) Anexo IV - Modelo de autobaremación

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.

3.6. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3.7. Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.8. La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo éstas, Ley del concurso-oposición que obliga a la propia Administración, a los Tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

3.9. Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales correspondientes, el tablón municipal y página web municipal, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final del aspirante propuesto para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3.10. Si reúne la condición de minusválido deberá cumplimentar el apartado correspondiente de la solicitud (Anexo I).

Base 4.^a Admisión y exclusión de los aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y el nombramiento de los miembros del Tribunal encargado de regir el proceso. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. 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.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía de la Corporación.

4.3. La Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, incluirá también el lugar, fecha y hora de realización de la fase oposición.

4.4. Las Resoluciones de Alcaldía aprobando las listas provisionales y definitivas, se publicarán en el Boletín Oficial de La Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal. El resto de los anuncios del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 5.^a Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que será nombrado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, juzgará el ejercicio del proceso selectivo y valorará los méritos presentados por los aspirantes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

El Tribunal calificador estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del Tribunal 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 o grupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del RDL 5/2015, con relación al grupo en que se integra la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en la Resolución de nombramiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa del Ayuntamiento, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El Tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al Tribunal, que podrá disponer 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. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal, que tendrá la categoría segunda percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Asimismo, el personal que preste su asistencia técnica al Tribunal, de acuerdo con el artículo 29 y 31 de dicha normativa, percibirá el abono de las asistencias correspondientes a la categoría de este proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Base 6.^a Sistema de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

La fase de oposición se realizará de manera previa a la fase del concurso. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios prestados por las personas aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

6.1. FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos)

6.1.1. Ejercicio único:

El ejercicio teórico tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en el Anexo III de las presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 60 preguntas de tipo test, más cinco preguntas de reserva, en el tiempo máximo de 60 minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta o la más correcta. Las respuestas se valorarán con 1 punto y las respuestas erróneas descontarán 0,25 puntos. Las preguntas no contestadas no se penalizan.

La puntuación máxima en este ejercicio será de 60 puntos, siendo necesario obtener al menos 30 puntos para superar esta fase y pasar a la fase de concurso.

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 aspirantes para que acrediten su personalidad. Para ello los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

6.2. FASE DE CONCURSO: En esta fase se valorará lo siguiente: (40 puntos)

A los aspirantes que hayan superado la prueba de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

La acreditación de los méritos se regirá por lo dispuesto en la Base séptima.

Los méritos deben valorarse con referencia a fecha de cierre del plazo de presentación de las instancias. Finalizado el plazo de presentación de la documentación no

se admitirá ninguna otra adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.2.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

a) Por haber prestado servicios en Administraciones Locales, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, en puestos de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescalas Técnica (subgrupo A1), de Gestión (subgrupo A2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral, a razón de 0,25 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

b) Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, en puestos de trabajo pertenecientes a la escala de Administración General subescalas Técnica (subgrupo A1), de Gestión (subgrupo A2), o categorías equivalentes en el ámbito laboral, a razón de 0,15 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

c) Por haber prestado servicios, como funcionario de carrera o funcionario interino, en puestos reservados a funcionarios de habilitación nacional de Administración Local, a razón de 0,15 puntos por mes completo, no computándose fracciones inferiores al mes.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas. En todo caso, deberán quedar suficientemente acreditados la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas. Los certificados de servicios prestados en los que no figure el porcentaje de jornada no serán tenidos en cuenta.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Los certificados de servicios prestados no serán tenidos en cuenta si no se aportan junto con la vida laboral del aspirante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.2.2. Formación y conocimientos (máximo 20 puntos).

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, la titulación y formación de los aspirantes, de la siguiente forma:

Formación: Por cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales reconocidos que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, a razón de 0,05 puntos por hora. (máximo 10 puntos).

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos a partir del día 1 de enero de 2016, Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios que hayan firmado convenio o sean dependientes del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (o equivalente), o Administración Pública autonómica o provincial; por el INEM (o equivalente); o por una Universidad Pública, y que a juicio del Tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria.

No se tendrá en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

TITULACIONES ACADÉMICAS: Titulaciones académicas específicas relacionadas con las funciones de la plaza y las funciones a desarrollar: (máximo 6 puntos).

a) Título oficial universitario de grado o licenciatura en los estudios relacionados con la plaza y que se establecen en este apartado, distinto del presentado como requisito en la convocatoria. 3 puntos.

b) Por haber superado el postgrado de especialización en Derecho local de Aragón. 2 puntos (se valorará únicamente en este apartado).

c) Por haber superado el diploma de especialización en contabilidad y auditoría de las administraciones públicas territoriales: 1,5 punto. (Se valorará únicamente en este apartado).

d) Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública. 1,5 punto. (Se valorará únicamente en este apartado).

Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas que se posean a fecha de finalización de la solicitud deberán versar sobre la rama del conocimiento de ciencias sociales y jurídicas, en el ámbito de la administración y gestión pública, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación y Economía Financiera y Actuarial.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 4 PUNTOS):

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la subescala técnica de Gestión (A2) o de técnico de Administración General (A1), convocadas por Administraciones Locales: 0,50 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera en la subescala de Secretaría, Intervención- Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,40 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera de la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado, la nota obtenida (indicado sobre el total, por ejemplo 5 de 10) y la fecha de su celebración.

6.3. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

6.4 El Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrán en contacto con los aspirantes con minusvalías, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre las adaptaciones necesarias, pudiendo, si lo estima conveniente, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Base 7.ª Forma de acreditar los méritos.

No es necesario presentar los documentos compulsados, pero si la declaración de que son copias exactas de sus originales y el compromiso de aportarlos cuando el Ayuntamiento se los requiera. Anexo I.

Si en algún momento del proceso selectivo, en el llamamiento o durante la vigencia de la bolsa, el Ayuntamiento comprobará que algún documento presentado no se corresponde con sus originales, provocará la exclusión del aspirante.

Méritos apartados 6.2.1. Experiencia profesional

Por aportación de la vida laboral y certificación emitida por la Administración Pública contratante, en la que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y sus funciones o cometidos, % de jornada y la duración de la relación laboral o funcionarial.

Deberá quedar suficientemente acreditado la relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, respecto a las funciones o cometidos realizados.

Las jornadas de servicios prestados se computarán normalizadas a jornadas completas.

MÉRITOS APARTADOS 6.2.2. FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS

FORMACIÓN Y TITULACIONES ACADÉMICAS. Copia de los Títulos y Diplomas o documentos justificativos de la formación.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado, la nota obtenida (indicando sobre que total, por ejemplo 5 de 10) y la fecha de su celebración.

Base 8.^a Tratamiento a la conducta fraudulenta y a la competencia desleal.

El tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona aspirante que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad. La Presidencia de dicho tribunal comunicará inmediatamente tales actuaciones a la Alcaldía del municipio dejando al mismo tiempo constancia de los mismos en la correspondiente Acta de la sesión.

Asimismo, no se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo, la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos, susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados, siendo la hoja de instrucciones, que, en cada caso se apruebe al respecto, el instrumento de determinación del modo de concreción y desarrollo por el tribunal de lo dispuesto en este apartado. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier persona aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo, no integrando consecuentemente la bolsa de trabajo resultante del mismo.

Base 9.^a Desarrollo del proceso y calificación final.

9.1. DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza con una antelación mínima de setenta y dos horas. Asimismo, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto, los interesados podrán realizar las pruebas cautelarmente. Los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en caso de que el recurso resulte desestimado.

Los anuncios relativos al desarrollo de los ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta el máximo indicado, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo indicado en la prueba.

El orden de intervención, si fuera aplicable al proceso, se iniciará por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas. Por resolución de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, se determina la letra "W".

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión.

Después de la realización del ejercicio único de la fase oposición, se procederá a publicar las calificaciones en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal, junto con las valoraciones de los méritos aportados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase oposición. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación, para presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

9.2. CALIFICACIONES

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase del procedimiento, con un máximo de 100 puntos, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en los apartados de formación y conocimientos.
4. Si continuara el empate se ordenará alfabéticamente iniciando por la letra determinada en el sorteo anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas.

Base 10.^a *Relación de aprobados y bolsa de empleo.*

Concluido el proceso se levantará Acta por el Tribunal, autorizada por el Presidente y Secretario, estableciéndose en la misma la lista de aspirantes con sus correspondientes puntuaciones, elevando propuesta de creación de la bolsa de empleo, a la Alcaldía de la Corporación.

La propuesta elevada a la Alcaldía para la formación de una bolsa de empleo, para cubrir de forma ágil los periodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio, será ordenada del siguiente modo:

a) Relación de aspirantes que, han aprobado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación obtenida en total.

b) Si fuera necesario, para garantizar un número adecuado de componentes en la Bolsa de empleo, el Tribunal podrá incorporar a la misma aquellos candidatos que no hubieran superado el ejercicio de la fase de oposición, fijando una puntuación mínima para ello, que será determinada por el Tribunal en su caso, ordenados por la puntuación obtenida en total.

La relación de aprobados realizada por el Tribunal, será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

Mediante Resolución de Alcaldía que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén (<https://lapuebladealfinden.sedelectronica.es>) se aprobará la composición de la bolsa de empleo generada con el presente proceso.

Base 11.^a *Llamamientos, entrega de documentación y toma de posesión.*

Los llamamientos se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, ya sea para cubrir interinamente puestos vacantes en la plantilla de personal, para sustituir ausencias de trabajadores o para relaciones de servicio temporales.

Previo al nombramiento para ocupar los puestos objeto de la convocatoria, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.3, párrafo 2.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres días hábiles a contar desde la aceptación de la oferta, los aspirantes seleccionados deberán de presentar, por el cauce o formato adecuado la siguiente documentación:

CAUCE / FORMATO:

Documentación original, copia auténtica obtenida ante los empleados públicos de registro o debidamente compulsada por el Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se admitirá igualmente la presentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, siempre que la documentación anexa haya sido firmada individualmente de forma electrónica o se trate de documentos con Código Seguro de Validación.

DOCUMENTACIÓN:

- a) Documento nacional de identidad.
- b) Título original exigido en la base 2 de la convocatoria.
- c) Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (Anexo II).
- d) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (Anexo II).
- e) Presentar una declaración de no hallarse incurso en causas de incompatibilidad (Anexo II).
- f) Comprometerse a realizar acto de acatamiento a la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico (Anexo II).
- g) Documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso.
- h) Fotocopia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico para la obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Si dentro del expresado plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, renuncien, o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrán ser nombrados para ocupar los puestos objeto del llamamiento y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia inicial, y se realizará una nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor del siguiente aspirante de la lista de aspirantes a la que se refiere la base novena.

NOMBRAMIENTO.

Concluido el proceso del llamamiento, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, mediante Resolución de Alcaldía, que será notificada al interesado, el cual estará obligado a realizar la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia, a partir del día siguiente de la recepción de la notificación, compareciendo para ello ante el Técnico de Gestión de RRHH.

Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia al llamamiento realizado y se continuará con el siguiente aspirante de la bolsa de empleo.

PERIODO DE PRÁCTICAS.

Tal y como regula la Norma 7 de las normas de gestión de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, aprobadas por resolución de Alcaldía núm. 2024-0184 de fecha 22 de febrero de 2022, los aspirantes que sean propuestos para el nombramiento de forma temporal inicialmente tendrán la consideración de «interinos en prácticas».

El período de prácticas se llevará a cabo en cada nombramiento temporal, excepto en aquellos puestos de trabajo con idénticas funciones y tendrá una duración de 30 días desde la toma de posesión. Durante este período de prácticas, los

empleados tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de los interinos o laborales temporales.

Finalizado el período de prácticas, por la Técnico de Gestión del departamento de RRHH se emitirá un informe al respecto, argumentando la calificación del trabajador como «apto» o «no apto». En el supuesto de no emitirse resolución expresa, se considerará que el candidato ha obtenido la calificación de «apto», en cuyo caso se producirá la toma de posesión como funcionario interino.

Por el contrario, si durante el periodo de prácticas o en los diez días siguientes a su finalización el Servicio o Departamento correspondiente emite un informe motivado con la calificación del trabajador como «no apto», el órgano que efectuó el nombramiento acordará el cese del empleado.

De dicha resolución se dará audiencia a las organizaciones sindicales más representativas, declarándose, en su caso, la exclusión definitiva del candidato de la correspondiente lista de espera.

Base 12.^a *Funcionamiento de la Bolsa de Empleo*

Conforme a la normativa de gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, aprobada por Resolución de Alcaldía 2024-0184, de 22 de febrero de 2024.

La bolsa que se crea con la presente convocatoria se mantendrá vigente en tanto se estime necesario su mantenimiento, pero quedará sustituida por las nuevas bolsas que pudieran crearse con el mismo fin, o aquellas procedentes de convocatorias de pruebas selectivas para la cobertura de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, que se correspondan con la misma categoría profesional de personal laboral o escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en este caso con la especialidad de que el presente puesto es de Técnico de Gestión.

Base 13.^a *Protección de datos.*

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para que sus datos personales serán almacenados en el fichero de “Personal” titularidad de este Ayuntamiento, con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales junto con su valoración podrán aparecer publicados en la página web municipal con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de España nº1, 50171 La Puebla de Alfindén (Zaragoza)

Base 14.^a *Legislación aplicable.*

La convocatoria se rige por las presentes bases y por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- 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 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- 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.
- 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 del Estado.
- IV Pacto del personal funcionario del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén.

Base 15.^a *Impugnación.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participan en la convocatoria, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (art. 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Puebla de Alfindén, a 27 de julio de 2026. — La alcaldesa, María Pilar Villanueva Campaña.

ANEXO I
Técnico de Gestión

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos _____

Domicilio a efectos de notificaciones (número, piso, puerta, código postal, localidad): _____

DNI: _____ Teléfono móvil: _____ Nacionalidad _____

Correo electrónico: _____

Adaptaciones necesarias por disminuido físico: _____

2. EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén para la creación de una bolsa de Técnico de Gestión, según las Bases y convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, núm. _____, de fecha _____.

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación, y me comprometo a acreditarlo posteriormente en caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión.

Acepto y asumo íntegramente las bases que regulan esta convocatoria.

3. SOLICITA.

Ser admitido en la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia simple de la titulación exigida, según la base 2-c.

c) Copia simple del resguardo acreditativo de haber satisfecho en la cuenta de Bantierra, oficina de La Puebla de Alfindén, cuenta núm. ES23 3191 0151 7149 3749 2025, los derechos de examen, que se fijan en 18,00 euros, que deberán estar abonados dentro del referido plazo de presentación de instancias.

d) Copia simple de la documentación que acredite los méritos que aleguen para ser valorados en la fase de concurso. Incluyendo la vida laboral emitida por la TGSS.

e) Anexo IV-Modelo de autobaremación

En _____, a _____ de _____ de 2026

Fdo.: _____ (El solicitante).

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

N
P
O
M

ANEXO II

Declaración responsable

a) No padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

b) No he 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 me hallo 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, se declarará 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).

c) A los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, declaro que no vengo desempeñando ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público ni realizo actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Conozco que de acuerdo con el Pacto vigente del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, es considerado "falta muy grave" el incumplimiento de las normas de incompatibilidad, llevando aparejada la sanción de suspensión de empleo y sueldo por un periodo no superior a un año, la inhabilitación para el ascenso por un periodo de tres a cinco años, o el despido o separación del trabajo.

Tampoco recibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo tercero, 2, de la Ley 53/1984.

d) Me comprometo a realizar Acto de acatamiento a la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

Lo que declaro responsablemente,

_____, a _____ de _____ de _____.

El solicitante.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN.

ANEXO III

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.^a de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 3. La Administración local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 4. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: tratados y derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 7. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 14. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 19. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 20. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas.

Tema 24. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 26. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 27. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 28. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 29. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 30. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 31. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 32. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 34. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 35. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 36. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 37. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 38. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 39. Los recursos en el marco de la legislación de las haciendas locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Régímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 40. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 42. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 43. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad

Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 44. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 45. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 46. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 47. Planes parciales. Estudios de detalle. Planes de reforma interior. El planeamiento especial. Las ordenanzas urbanísticas. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 48. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 49. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la junta de compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 50. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 51. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del patrimonio municipal del suelo.

Tema 52. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 53. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 54. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 55. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 56. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 57. Régimen jurídico de: El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 58. Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 59. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 60. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 61. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 62. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las entidades locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 63. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 64. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 65. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

Tema 66. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los consejos escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las entidades locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 67. La participación de las entidades locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El plan de vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 68. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades locales: alcance y competencia.

Tema 69. Las sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico.

Tema 70. El derecho del trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 71. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

ANEXO IV
Autobaremación

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos _____ DNI: _____

Que de conformidad con lo establecido en las bases que rigen la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente documento de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº DOC	Administración / Empresa	Nº Meses	Puntuación	Causa no valoración

FORMACIÓN

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Nº DOC	Denominación del curso formativo	Nº Horas	Puntuación	Causa no valoración

TITULACIONES ACADÉMICAS

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Nº DOC	Descripción	Puntuación	Causa no valoración

PRUEBAS SUPERADAS

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Nº DOC	Descripción	Puntuación	Causa no valoración

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del interesado.