



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE

5996

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0155 de fecha 15 de diciembre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de auxiliar administrativo para este Ayuntamiento de Alcubierre, mediante sistema de concurso-oposición, 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 Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	18
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las establecidas en la RPT para el puesto de Auxiliar Administrativo de Servicios Generales
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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) Poseer el título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Los requisitos detallados en esta base deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://alcubierre.sedelectronica.es/>].

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o documentación equivalente en su caso.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Dentro del Anexo I se incluye declaración responsable donde el candidato hace constar entre otras cuestiones 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, así como la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- En su caso, modelo de autobaremación de méritos (Anexo III).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alcubierre.sedelectronica.es/>) y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.



Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alcubierre.sedelectronica.es/>).

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se harán públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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 la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.



El Tribunal 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 del proceso de selección.

SEXTA. Procedimiento de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso- oposición. Este proceso incluirá la superación de un período de prácticas. Para la realización de las mismas, los aspirantes aprobados serán nombrados funcionarios en prácticas.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado del sumatorio de los dos ejercicios de carácter eliminatorio. No podrá participar en el segundo ejercicio aquel que no hubiese aprobado el primer ejercicio de carácter eliminatorio.

Para que sea valorada la fase de concurso será necesario haber superado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará sesión de valoración de méritos por parte del Tribunal en el cual se tendrá en cuenta la autobaremación presentada por los candidatos, no siendo vinculante en ningún caso.

Así se obtendrá la valoración provisional de la fase de concurso.

Una vez terminada la fase de oposición se comprobarán los méritos presentados por los candidatos que hubiesen superado todos los ejercicios de la fase de oposición y su correspondencia con la autobaremación presentada, lo que dará lugar a la puntuación definitiva de la fase de concurso. En este momento el Tribunal podrá requerir si así lo estima oportuno la aportación de documentos originales o copia compulsada.

- Fase concurso (máx. 40 puntos):

Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Tiempo de servicios prestados (máximo de 20 puntos):

La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:

- Por servicios prestados en Corporaciones Locales en la misma Escala y Subescala de la plaza convocada, a razón de 0,4 puntos por mes completo (para dicho cómputo mensual podrán acumularse los servicios en distintas entidades o plazas). Los períodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas no locales en la misma Escala y Subescala de la plaza convocada, a razón de 0,3 puntos por mes completo. Los períodos restantes inferiores a 30 días, serán despreciados.

- Por servicios prestados en Corporaciones Locales en la subescala de administrativa, a razón de 0,3 puntos por mes completo (para dicho cómputo mensual podrán acumularse los servicios en distintas entidades o plazas).

Tratándose de contratos o nombramientos a tiempo parcial, la puntuación se computará aplicando el porcentaje de jornada a los días trabajados.



La experiencia se acreditará mediante la aportación simultánea de los documentos que se detallan a continuación:

- Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública, según Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores.

Una vez valorados los méritos de las personas que hayan superado la fase de concurso, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios, las puntuaciones definitivas de la fase de concurso, así como la puntuación definitiva del proceso y se propondrá, por orden de puntuación, el nombramiento en prácticas por plazo de un mes de la persona candidata seleccionada conforme la base octava.

Con carácter previo al nombramiento en prácticas por la Alcaldía, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto del trabajo.

La persona aspirante nombrada en prácticas que no supere como apta la fase de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionaria de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del Tribunal; procediéndose al nombramiento de funcionario en prácticas de aquella persona que habiendo superado el proceso selectivo sea la siguiente en la propuesta de aprobados.

A la finalización de dicho periodo, demostrada su aptitud a juicio y propuesta del Tribunal mediante la evaluación o informe que proceda del correspondiente servicio, la persona aspirante será nombrada por la Alcaldía personal funcionario de carrera en la plaza convocada, previa presentación de los documentos oportunos de acuerdo a la Base siguiente.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

- Titulaciones académicas (máximo de 10 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con las tareas a desempeñar, que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo, y hasta un máximo de 10 puntos:

-Título de Grado Universitario/Licenciatura/Doctorado/Master Universitario: 10 puntos por cada título.

-Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 7 puntos por cada título.

-Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado, Técnico Especialista o equivalente: 2 punto por cada título.



En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

- Formación (máximo de 10 puntos):

Se valorarán las acciones formativas complementarias realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 puntos.

De 10 a 30 horas: 0,10 puntos /curso.

De 31 a 50 horas: 0,15 puntos /curso.

De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.

De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.

De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.

De 201 a 250 horas: 1,00 puntos/curso.

De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a 10 horas.

Sólo se tendrán en consideración cursos de formación celebrados con posterioridad a 1 de enero de 2012.

En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo homologa y el número de horas realizadas.

Forma de acreditación: Los cursos o títulos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. En ningún caso serán valorados los méritos no acreditados documentalmente.

2. Fase de oposición (máx. 60 puntos):

Constará de DOS ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Todos los miembros del Tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte en vigor, original y en formato físico.

- PRIMER EJERCICIO (máximo 40 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II.

Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 50 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 puntos, cada pregunta con contestación errónea penalizará una tercera parte del valor de la pregunta (0,33 puntos).

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos, siendo calificados como "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.

**- SEGUNDO EJERCICIO (máximo 20 puntos):**

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, se podrá realizar con soporte informático, por escrito o ambos y versarán sobre alguna de las materias del temario que figura en el Anexo II.

El ejercicio será calificado de 0 a 20, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 10 puntos en total.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez valorados los méritos de las personas que hayan superado la fase de concurso, el tribunal publicará las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso, otorgando un plazo de tres días hábiles para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas.

A continuación, y una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal publicará, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios, las puntuaciones definitivas de la fase de concurso, así como la puntuación definitiva del proceso y se propondrá, por orden de puntuación, el nombramiento en prácticas por plazo de un mes de la persona candidata seleccionada conforme la base octava.

Con carácter previo al nombramiento en prácticas por la Alcaldía, la persona aspirante seleccionada se someterá a un reconocimiento médico que acredite la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto del trabajo.

El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses y serán realizadas bajo la dirección de un funcionario-tutor nombrado por la Alcaldía. El resultado de la valoración será apto o no apto.

La persona aspirante nombrada en prácticas que no supere como apta la fase de prácticas perderá el derecho a su nombramiento como funcionaria de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del Tribunal; procediéndose al nombramiento de funcionario en prácticas de aquella persona que habiendo superado el proceso selectivo sea la siguiente en la propuesta de aprobados.

Superada la fase de prácticas se concederá un plazo de diez días a la persona aspirante aprobada, a contar desde el día siguiente a su notificación, para que presente la



documentación acreditativa de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar son:

- Fotocopia compulsada del DNI vigente, en caso de que no haya sido aportada con anterioridad o en el proceso.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

A la finalización de dicho periodo, demostrada su aptitud a juicio y propuesta del Tribunal mediante la evaluación o informe que proceda del correspondiente servicio, la persona aspirante será nombrada por la Alcaldía personal funcionario de carrera en la plaza convocada.

NOVENA. Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado la fase de oposición, que será utilizada para futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes de auxiliar-administrativo de carácter temporal, mediante nombramiento como funcionario interino o la contratación como personal laboral temporal.

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

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

Se contactará telefónicamente (mediante llamada) y mediante comunicación de e-mail con las personas aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. Se realizarán como máximo 3 intentos de comunicación (mediante llamada y mediante email) en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes, en el horario de 8:00 a 13:00 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a una persona aspirante después de haber realizado los tres intentos de comunicación, transcurridas 24 horas después del último intento, se procederá a llamar a la siguiente persona aspirante de la lista, siendo la persona aspirante no localizada colocada en el último lugar de la misma, permaneciendo en situación activada. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Una vez localizado el candidato, éste deberá dar una contestación por escrito a la oferta de empleo, afirmativa o negativa, en el plazo máximo de 24 horas, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a diez días naturales.

Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechazase la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- Renuncia expresa a permanecer en la misma.



-Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

-No superación del período en prácticas, en su caso.

La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

-No comparecer a la formalización del contrato o la toma de posesión en el plazo que se otorgue.

-No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de “no apto”.

-Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

-La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

No serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de diez días naturales desde el llamamiento:

-Incapacidad temporal iniciada con anterioridad al llamamiento, derivada de enfermedad común, accidente o enfermedad profesional, acreditada mediante certificado médico.

-Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

-Interrupción de la prestación laboral debido a riesgo durante el embarazo, nacimiento y cuidado de menor, adopción o acogimiento.

-Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-Encontrarse trabajando en cualquier organismo público o empresa privada.

-Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

En estos supuestos, la persona aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación desactivada.

La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado no será causa de exclusión pero supondrá para la persona afectada pasar al último lugar de la bolsa.

Las personas desactivadas permanecerán en esta situación, no serán activadas en la bolsa y no se les ofrecerá ningún contrato hasta que comuniquen al Ayuntamiento su disponibilidad mediante presentación de la correspondiente justificación que lo acredite, por haberse modificado la causa que se alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los candidatos que sean contratados temporalmente o nombrados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo.

Los datos de contacto que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento, cualquier variación de los mismos, ya que no se acudirá, dado el objeto y naturaleza de la bolsa, a otro sistema de aviso o notificación.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa.

DÉCIMA. 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.



UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada 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 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 de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (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 el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://alcubierre.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios de la entidad.

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 ALCALDE 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 de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alcubierre, 12 de diciembre de 2025. El Alcalde, Pedro Suñén Pardo.

ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALCUBIERRE			
Convocatoria			
	Día	Mes	Año

Datos Personales				
NIF/NIE		Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de Nacimiento		Nacionalidad	Correo electrónico	
Día	Mes	Año		
Teléfonos de contacto		Calle o plaza y número		Código postal
Municipio		Provincia	País	
El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.				

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcubierre
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.alcubierre.es/proteccion-de-datos

En Alcubierre, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

(El interesado).

ANEXO II. Temario

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

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- El municipio de Alcubierre. Geografía e historia. Organización y servicios. Normativa municipal

Tema 10.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR

Tema 11.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 12.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo, Procedimiento de apremio. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 13.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 15.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 16.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de

acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 17.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 18.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 19.- La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

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

Tema 21.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

Tema 22.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base. Plataformas informáticas específicas usadas en la administración convocante: Gestiona, Oesía Interpública.

Tema 23.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE. Plataformas informáticas específicas usadas en la administración convocante: Gestiona, Oesía Interpública.

ANEXO III
MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE
DE CONCURSO

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE

A) EXPERIENCIA

N.º Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/ENTIDA PRIVADA	Grupo/ Subgrupo	Intervalo de fechas	PUNTUACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
Total				

B) TITULACIONES ACADÉMICAS (máx. 10 puntos):

N.º Doc.	Titulación	PUNTUACIÓN
1		
2		
3		
Puntuación total		

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máx. 10 puntos):

N.º Doc.	Titulación	Nº de horas	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			
Puntuación total			

En caso de necesitar más hojas, acompañarlas con carácter adicional.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN

EXPERIENCIA	
TITULACIÓN	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
TOTAL	

***IMPORTANTE:** Incluya aquí el sumatorio de su autobaremación.

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Firma del solicitante,