



AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

DECRETO de Alcaldía 103/2021, de 13 de mayo, del Ayuntamiento de Canfranc, por el que se convocan pruebas selectivas para la cobertura, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo en la oficina de turismo.

Decreto de Alcaldía 103-2021, de 13 de mayo, relativo a las pruebas selectivas para la cobertura, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo en la oficina de turismo, por la que se resuelve:

Primero.— Aprobar las bases reguladoras de la cobertura, por el sistema de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de “Administrativo” en la oficina de turismo del Ayuntamiento de Canfranc, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2021, vacante en la plantilla del personal laboral de la Corporación.

Segundo.— Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la cobertura, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de “Administrativo” en las oficina de turismo del Ayuntamiento de Canfranc, cuyas características figuran en el apartado primero de esta Resolución.

Tercero.— Publicar las bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”, en el “Boletín Oficial de Aragón”, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Canfranc (www.canfranc.es). Además, un extracto de dicho anuncio será publicado en el “Boletín Oficial del Estado”.

Canfranc, 13 de mayo de 2021.— El Alcalde, Fernando Sánchez Morales.

BASES REGULADORAS DE LA COBERTURA, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL OFICINA DE TURISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANFRANC

Base primera. *Normas generales.*

1.1. Se convocan pruebas selectivas para proveer, por promoción interna, una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Canfranc, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la Plantilla de personal laboral de la Corporación e incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Canfranc del año 2021.

1.2. La plaza estará dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con el Complemento de Destino, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

Las funciones serán:

Administrativo turismo.

Misión del puesto: realizar la gestión administrativa contable, garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación.

- Gestión y seguimiento de la facturación y la caja.
- Apoyo administrativo en la gestión contable de la oficina de turismo.
- Apoyo administrativo en la gestión de subvenciones y todas aquellas ayudas relacionadas con turismo.
- Gestión de las relaciones con bancos, instituciones públicas y proveedores.
- Revisión y seguimiento de la información estadística oficial.
- Gestión de la adquisición de material y mantenimiento y reposición del material turístico.
- Manejo de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Administración de los sistemas de información y archivo documental en soporte convencional e informático.
- Gestión y organización del personal del departamento.
- Atención al público en general y filtrado de llamadas.
- Organización de las diferentes actividades programadas.



1.3. Para lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo dispuesto en el 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; 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 la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón, de 19 de febrero de 1991, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto de la Diputación General de Aragón, de 10 de junio de 1997, por el que se aprueba el Reglamento de la provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Canfranc, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, y contar al menos con dos años de antigüedad, en dicha Escala y Subescala.
- b) Titulación: estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o Segundo Grado de Formación Profesional o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Compatibilidad funcional: no padecer enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.
- d) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

2.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta base segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha de contratación como "Administrativo".

Base tercera. Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Canfranc, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la base segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el anexo II de estas mismas bases.

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

- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el "Registro General" del Ayuntamiento de Canfranc; o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4. Las bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca" y en el "Boletín Oficial de Aragón".

Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el "Boletín Oficial del Estado".

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

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



Base cuarta. *Admisión.*

4.1. Expirado el plazo de veinte días para la presentación de instancias, la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Canfranc. Esta resolución podrá incluir, asimismo, la composición del Tribunal Calificador del proceso.

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

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

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

Terminado el plazo de diez días para posibles alegaciones, la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el “Boletín Oficial de la Provincia”, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Canfranc.

Base quinta. *Tribunal Calificador.*

5.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y dos vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

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

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

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

5.6. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándolo a la Corporación.

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

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

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

5.8. A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán su-



jetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

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

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

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

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

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

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

5.15. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en Plaza del Ayuntamiento, 1, 22880 Canfranc Estación.

5.16. 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.

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

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

5.18. El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1.ºb) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, y las bases de ejecución del Presupuesto General.

Base sexta. *Estructura del proceso selectivo.*

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso de méritos y oposición.

6.1. Fase de concurso: Será previa a la fase de oposición. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 40 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

Partiendo de un baremo de 40 puntos:

1. Valoración del puesto de trabajo desarrollado:

- a) Experiencia en Administración Pública en un puesto del mismo área funcional o sectorial, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 8 puntos.
- b) Similitud del contenido técnico y especialización del puesto ocupado con el ofertado a razón de 1 puntos por año, hasta un máximo de 12 puntos.

Puntuación máxima para este apartado: 20 puntos.

2. Valoración de la formación recibida y perfeccionamiento profesional en centros oficiales y relacionados con las funciones de los puestos convocados:

- Hasta 20 horas: 0,2 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,6 puntos.
- De 41 a 60 horas: 1,20 puntos.
- De 61 a 80 horas: 1,80 puntos.
- De 81 a 100 horas: 2,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 3 puntos.
- De 201 a 300 horas: 5 puntos.



Puntuación máxima a obtener por este apartado: 8 puntos.

3. Valoración de la antigüedad:

- Por cada año completo de servicios prestados (no se computarán las fracciones): 0,70 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 12 puntos.

6.2. Fase de oposición: Esta fase tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria la superación del ejercicio.

El ejercicio consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de tres horas, un supuesto práctico, sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la presente convocatoria.

La puntuación máxima en esta fase será de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar el ejercicio.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Canfranc.

Por último, el orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

Base séptima. *Desarrollo del proceso selectivo:*

7.1. La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el “Boletín Oficial de la Provincia”, sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el “Boletín Oficial de la Provincia”. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la Sede Electrónica y en el “Tablón de Edictos” sito en Ayuntamiento de Canfranc, o mediante comunicación a los aspirantes, en el local donde se haya celebrado la prueba anterior con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo del siguiente ejercicio.

7.2. Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a los aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente de la Corporación, quien resolverá, previa audiencia al interesado.

7.3. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo. En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

7.4. El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por el apellido, por orden alfabético, iniciándose por la letra “B”, según establece la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21 de julio de 2020.

7.5. Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal Calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su nombramiento, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el “Tablón de Edictos” sito en el Ayuntamiento de Canfranc, plaza del Ayuntamiento 1.

7.6. En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio de oposición. En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado de antigüedad de la fase de concurso. Finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

7.7. El Tribunal Calificador no podrá proponer la contratación de un número de personal laboral superior al número de plazas convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa los aspirantes que hubieren aprobado el ejercicio y no figuren en la propuesta que eleve el Tribunal Calificador. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncia de un aspirante propuesto, antes de su nombramiento como personal laboral fijo, el Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento del



aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su nombramiento como personal laboral fijo.

Asimismo, en caso de que un aspirante propuesto por el Tribunal Calificador no aportase la documentación exigida según las bases 7.8 y 7.9, se elevará propuesta de exclusión, que resolverá la Corporación, previa audiencia del interesado. En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación como personal laboral fijo del aspirante que, habiendo superado el ejercicio del proceso selectivo, siga a los propuestos en orden de puntuación, para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

7.8. Los aspirantes propuestos para su contratación como personal laboral fijo, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, aportarán en la Secretaría del Ayuntamiento, el siguiente documento acreditativo de que poseen las condiciones exigidas en la base segunda:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

7.9. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación exigida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El Tribunal Calificador elevará propuesta de exclusión que resolverá la Corporación, previa audiencia de los interesados.

Base octava. *Toma de posesión.*

8.1. Mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la contratación como personal laboral fijo de aquellos aspirantes que haya superado el proceso selectivo, previa notificación a los interesados y publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligados a la formalización del contrato en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

Quienes sin causa justificada, no formalizasen su contrato o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

8.2. Los aspirantes contratados como personal laboral fijo ocuparán las plazas de "Administrativo", Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Canfranc. Desde su formalización de su contratación como personal laboral fijo, los aspirantes quedan obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Base novena. *Impugnación.*

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I TEMARIO

- Tema 1. Las Entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico.
- Tema 2. El Municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias.
- Tema 3. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. Atribuciones de los órganos municipales.
- Tema 4. La Comarca en Aragón. Organización y competencias. Principales competencias turísticas de las Comarcas.
- Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento.
- Tema 6. Actos administrativos y procedimiento administrativo común. La obligación de resolver y silencio administrativo. Comunicaciones y notificaciones. Términos y plazos.
- Tema 7. Revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 9. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- Tema 10. La Administración electrónica.
- Tema 11. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- Tema 12. Los modos gestores de los servicios locales. Gestión directa y gestión indirecta.
- Tema 13. La potestad normativa de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas.
- Tema 14. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.
- Tema 15. La responsabilidad de la Administración Pública.
- Tema 16. Tramitación de las subvenciones públicas. Normativa aplicable estatal, autonómica y local.
- Tema 17. La contratación del Sector Público. Disposiciones generales. Partes del contrato. Preparación del contrato. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación del contrato: criterios de adjudicación. Efectos, ejecución y modificación de los contratos.
- Tema 18. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Tema 19. Haciendas Locales. Los presupuestos locales. Los recursos de las haciendas locales. Ordenanzas Fiscales.
- Tema 20. Legislación turística en Aragón. Normativa general y específica.
- Tema 21. La oferta y la demanda turística. Principales modalidades de turismo. Los paquetes turísticos. El perfil del turista. La estacionalidad. Nuevos retos. Plan Estratégico del turismo en Aragón. Objetivos y principales medidas implantadas
- Tema 22. Gestión de la plataforma estadística de oficinas de turismo del Gobierno de Aragón
- Tema 23. Competencias de la oficina del consumidor.
- Tema 24. Dirección de equipos y habilidades directivas.
- Tema 25. Cálculo. Liquidación de taquillas. Facturación.

ANEXO II SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

1 Plaza de Administrativo de Administración General (OEP 2021), laboral fijo,
OFICINA DE TURISMO, promoción interna
Sistema de acceso: concurso-oposición

DATOS DEL ASPIRANTE

D/D^a _____,
con domicilio a efecto de notificaciones en la C/ _____,
n.º _____, Piso _____, Puerta _____ de _____,
provincia _____, y con D.N.I. _____, y n.º de
teléfono de contacto _____, con correo electrónico a efecto de
notificaciones _____.

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

- 1.- Fotocopia de la titulación exigida
- 2.- Fotocopia de los méritos a valorar en la fase de concurso

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante,

Fdo.:

Sr. Presidente del Ayuntamiento de Canfranc (Huesca)

Información básica sobre protección de datos en cumplimiento del deber de información dispuesto en el RGPD 2016/679 y en la LOPD 3/2018

AVISO LEGAL: El Ayuntamiento de Canfranc, como responsable del tratamiento le informa que sus datos personales serán tratados con el fin exclusivo de tramitar su solicitud. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento así como por el consentimiento que Ud. nos presta mediante su firma. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Canfranc, Plaza del Ayuntamiento 1, 22.880 Canfranc Estación o través del correo: aytocanfranc@aragon.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra Web https://www.canfranc.es/descargas/politica_privacidad_web_2016.pdf o en el área de registro del Ayuntamiento.