

## SECCIÓN SEXTA

Núm. 6304

### AYUNTAMIENTO DE CASPE

*ANUNCIO relativo a convocatoria y bases para la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de un funcionario interino para la plaza de administrativo de Secretaría, así como la formación de una bolsa de empleo.*

Por acuerdo adoptado en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local en fecha 10 de agosto de 2023, se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión de la plaza de administrativo de Secretaría en régimen de funcionario interino mediante el sistema de concurso-oposición y, como anexo, las bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno, del tenor literal siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UN FUNCIONARIO INTERINO  
PARA LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA, ASÍ COMO LA FORMACIÓN  
DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

1. Es objeto de la presente convocatoria la selección y provisión de forma interina de una plaza de administrativo, por exceso y acumulación de tareas, licencias y otros permisos y ante la próxima jubilación de la funcionaria titular de la plaza. La relación de interinidad nacerá tras el nombramiento del candidato seleccionado y se extenderá hasta la provisión definitiva de la plaza por funcionario de carrera. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

2. La plaza perteneciente a la escala de Administración General, subescala administrativa, está dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, subgrupo C1 (art. 76 y disposición transitoria tercera 2.ª 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), nivel de complemento de destino 18, adscrito a la Unidad de Secretaría, Padrón de Habitantes, con las siguientes funciones a desarrollar:

—Padrón municipal, gestión de altas, bajas, coordinación con el Instituto Nacional de Estadística. Emisión de certificados y volantes de empadronamiento y residencia. Emisión de documentos de fe de vida.

—Coordinar y gestionar la tramitación de los expedientes de matrimonios civiles.

—Cementerio municipal. Llevanza del libro de nichos, expedición de títulos de cementerio y preparación de recibos.

—Edictos. Responsable de la publicación de edictos en el tablón municipal y preparación de los correspondientes Certificados de exposición pública.

—Labores de registro de entrada y salida.

—Información y atención al público.

—Cumplimentar y tramitar la documentación necesaria para las actividades propias de la oficina.

—Resolución de las incidencias administrativas en relación con el desarrollo de las actividades de la oficina.

—Aquellas otras para las que esté capacitado, propias de su categoría profesional y que le ordene el secretario o Alcalde.

3. El resultado del proceso selectivo servirá también para formar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades que surjan, así como posibles bajas y/o vacantes causadas por permisos, licencias, vacaciones, reducciones de jornada, y situaciones administrativas del personal municipal, por el orden de la puntuación obtenida en este



proceso selectivo, cuando el Ayuntamiento requiera efectuar algún nombramiento de carácter temporal de personal de la misma categoría, adscrito a Secretaría.

*Segunda. — Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 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 (en adelante, TREBEP).

b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza y, por tanto, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

e) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 d) del TREBEP.

f) Haber abonado la correspondiente tasa a la que se hace mención en la base tercera.

*Tercera. — Solicitudes.*

1. Las instancias solicitando tomar parte en el citado proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Caspe, acompañadas de:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos para su valoración en la fase de concurso.

d) Documento de autobaremación de los méritos alegados, mediante la cumplimentación del anexo II.

e) Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 12 euros. El ingreso debe efectuarse en la cuenta bancaria de ingreso: ES67 2085 0762 1803 0007 6409, indicando en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta.

2. Dichas instancias (según anexo I), que pueden descargarse en la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe, solicitando formar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Caspe (Zaragoza), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases reguladoras en el BOPZ. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe y en su página web.



3. La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión de la unidad de personal, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Caspe.

4. Los derechos de examen, solo serán devueltos a quienes no fueran admitidos al proceso selectivo por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

5. Los aspirantes con discapacidad podrán hacerlo constar en la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

*Cuarta. — Admisión de instancias.*

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe, así como en el portal web, concediéndose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes excluidos contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe, para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador, la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas. Asimismo, durante ese plazo se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros del tribunal calificador.

2. De no presentarse reclamación durante el plazo de exposición pública, la lista de aspirantes admitidos y excluidos se elevará a definitiva mediante resolución de Alcaldía, publicándose en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe y en su página web.

3. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe y en la web.

4. 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.

*Quinta. — Tribunal calificador.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los tribunales calificadores u órganos de selección de las pruebas selectivas serán nombrados mediante decreto de Alcaldía, y serán los encargados 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.

2. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, de entre el personal laboral fijo y funcionario del Ayuntamiento u otras entidades locales.

3. Todos los miembros de los tribunales calificadores, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 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.

4. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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.



6. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

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.

8. A solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

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.

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.

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 estos, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

12. Los tribunales calificadores resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, 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.

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

14. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

15. A partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

16. 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 en los artículos 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 la señora alcaldesa de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

17. Los tribunales calificadores que actúen en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1 b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

*Sexta. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. La fase de oposición se valorará sobre un total de 60 puntos, no superando la misma los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 30 puntos:

# OPOR

a) Esta fase trata de la realización de una prueba teórico-práctica de carácter obligatoria y eliminatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de sesenta minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo III de las presentes bases. Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 1,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán. El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

b) Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe y en la web del Ayuntamiento de Caspe la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

c) Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el tribunal.

d) El tribunal, en el plazo máximo de tres días hábiles, resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspe y web electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

3. La fase de concurso se valorará sobre un total de 40 puntos y se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

#### 3.1. EXPERIENCIA LABORAL (máximo 30 puntos):

a) Servicios prestados en la escala de Administración general, subescala administrativa (grupo C, subgrupo C1) o en la categoría administrativa o la equivalencia al personal laboral en la administración local, en razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, con un máximo de 30 puntos.

b) Servicios prestados el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas como funcionario o personal laboral, en razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, con un máximo de 25 puntos.

c) Servicios prestados en distinto cuerpo, escala o categoría en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral, en razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa, con un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados, según modelo del anexo IV. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada. Será subsanable el modelo de certificado de servicios previos, siempre que se hayan presentado en el plazo establecido en el apartado tres de la presente base.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. La valoración solo se realizará por mes completo (computándose los meses de treinta días) y la jornada completa se considerará de 37,50 horas semanales.

#### 3.2. TITULACIONES ACADÉMICAS (máximo 5 puntos):

Se valorará, con un máximo de 5 puntos con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de diplomatura en Gestión y Administración Pública, grado en Gestión y Administración Pública, licenciado en Derecho y graduado en Derecho, licenciado en económicas o empresariales: 5,00 puntos.

—Estar en posesión de otras titulaciones superiores universitarias a las exigidas: licenciaturas, diplomaturas o grados: 3,00 puntos.

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

### 3.3. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (máximo 5 puntos):

a) Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón (antes postgrado de Especialización en Derecho Local de Aragón). Se valorará con 4 puntos. Para acreditar este mérito deberá presentarse fotocopia compulsada del título del diploma, o en caso de no haberse expedido el mismo, se acreditará mediante certificado de superación del curso emitido por la dirección.

b) Otros cursos con un máximo de 5 puntos: Por cursos de formación y perfeccionamiento, en centros oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,25 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,35 puntos.
- De 61 a 80 horas: 0,75 puntos.
- De 81 a 100 horas: 1,00 punto.
- De 101 a 200 horas: 1,25 puntos.
- De 201 a 300 horas: 1,50 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas que tengan el carácter de transversales, es decir, que no vayan directamente dirigidos a la categoría pero sí constituyan una herramienta de trabajo, como los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, Informática, Igualdad, hasta un máximo de 2 puntos, con arreglo al baremo establecido en el punto anterior.

Solo se valorarán las acciones formativas, en las que se haya participado como alumno.

No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los cursos de formación deberá constar el número de horas o créditos (cada crédito equivale a 10 horas). En el caso de que no conste el número de horas se le dará la puntuación mínima.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Los diplomas y certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por las Administraciones Públicas, Federaciones de Municipios, por el INAEM (o equivalente), o por una universidad pública.

También se valorarán los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco de formación continua; y los cursos impartidos por colegios profesionales y sindicatos. No se valorarán los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano deberán acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua.

#### Séptima. — *Desarrollo del proceso y calificación final.*

1. La fecha de realización del ejercicio de oposición se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica.

2. Los aspirantes deberán venir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

3. Comenzado el proceso selectivo, 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.



4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

5. De las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

6. La prueba selectiva se corregirá sin conocer la identidad de los aspirantes calificados. A estos efectos, aquellos aspirantes en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

7. La calificación final se calculará sobre 100 puntos y será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Para dirimir los empates se utilizarán los siguientes criterios en orden decreciente:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- En el caso de que persista el empate, se realizará por sorteo.

8. Las calificaciones se harán públicas mediante su exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

*Octava. — Propuesta de nombramiento como funcionario interino.*

Concluido el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, que constituirán la bolsa de trabajo, y propondrá a la Alcaldía el nombramiento como funcionario interino para la plaza convocada del aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.

Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de tres días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal publicará en los mismos lugares las listas definitivas, entendiéndose resueltas las reclamaciones con publicación de este acto; todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

*Novena. — Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión.*

1. Los aspirantes propuestos por el tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.
- Declaración jurada sobre el mantenimiento de los requisitos exigidos para participar en las pruebas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- Ficha de terceros, a efectos del pago de retribuciones.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

2. Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. En caso de renuncia al puesto por alguna de las causas indicadas en la base 10.5 mantendrá su posición en la bolsa de trabajo.

# N P O B

4. Una vez presentada la documentación exigida, se efectuará nombramiento como funcionario interino por decreto de Alcaldía, que será notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en la fecha que se le indique, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.

5. En el mismo decreto se aprobará la bolsa de trabajo a que se refiere la base siguiente.

#### Décima. — *Bolsa de trabajo.*

1. La bolsa de trabajo, constituida con todos los aspirantes, se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina de un puesto de trabajo, requiera disponer de un administrativo adscrito a Secretaría.

La lista así formada, que se aprobará en el mismo decreto citado en la base anterior, estará en vigor durante un plazo de cuatro años desde la fecha del decreto, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año, o concluir antes, en caso de realización de pruebas selectivas para la formación de una nueva lista.

2. La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas. La lista será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

3. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

—Se realizará un envío por correo electrónico y se llamará al teléfono para el llamamiento y según los teléfonos 1 y 2 indicados en la instancia. Si no se recibe contestación, se esperará dos horas para repetir las llamadas y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente, hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas, mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

—El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 12:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser nombrado perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la aceptación, la siguiente documentación:

- i. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, NIE o equivalente.
- ii. Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- iii. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.
- iv. Ficha de terceros.
- v. Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

4. Completada dicha documentación se procederá a efectuar el nombramiento mediante decreto de Alcaldía, cuyas características dependerán de las necesidades que justifiquen el llamamiento.

Cuando se produzca el fin de la relación funcional, por haber finalizado la necesidad que le dio origen, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

5. Las personas que rechacen la oferta de nombramiento no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

- a) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.



b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

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

d) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

e) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún nombramiento hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

6. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para efectuar el nombramiento.

b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.

7. La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

Undécima. — *Recursos y legislación aplicable.*

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

## ANEXO I

**Solicitud**

Nombre y apellidos:  
 Domicilio:  
 Municipio:  
 Teléfono 1:  
 Correo electrónico:

DNI/NIE:  
 CP:  
 Provincia:  
 Teléfono 2:

## DECLARA:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por concurso-oposición, de un funcionario/a interino/a para la plaza de administrativo de Secretaría/Padrón de Habitantes de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Caspe.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título académico.
- Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen.
- Formulario de autobaremación (anexo II).
- Documentación justificativa de los méritos alegados para el concurso.

4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones o cometidos propios del trabajo.

5. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, autonómica o local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Primero: La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Segundo: Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas: .....

Caspe, a ..... de ..... de .....

(Firma).

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASPE.

ANEXO II  
**Autobaremación**

Nombre y apellidos: DNI/NIE:  
 Domicilio: CP:  
 Municipio: Provincia:  
 Teléfono 1: Teléfono 2:  
 Correo electrónico:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la bases, 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 modelo de auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

**a) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

| Nº Doc                               | A cumplimentar por la persona aspirante |                       | A cumplimentar por el Tribunal |                        |
|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------------------------|------------------------|
|                                      | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                  | Nº de meses completos | Puntuación                     | Causa de no valoración |
| 1                                    |   |                       |                                |                        |
| 2                                    |   |                       |                                |                        |
| 3                                    |   |                       |                                |                        |
| 4                                    |   |                       |                                |                        |
| 5                                    |   |                       |                                |                        |
| <b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> |   |                       |                                |                        |

**b) TITULACIÓN ACADÉMICA**

| Nº Doc                      | A cumplimentar por la persona aspirante |            | A cumplimentar por el Tribunal |                        |
|-----------------------------|---|------------|--------------------------------|------------------------|
|                             | TITULACIÓN ACADÉMICA                    | Puntuación | Puntuación                     | Causa de no valoración |
| Titulación 1                |   |            |                                |                        |
| Titulación 2                |   |            |                                |                        |
| Titulación 3                |   |            |                                |                        |
| Titulación 4                |   |            |                                |                        |
| <b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b> |   |            |                                |                        |

**N**  
**OP**  
**BO**  
**B**

**C) CURSOS DE FORMACIÓN**

| Nº Doc                 | A cumplimentar por la persona aspirante |          | A cumplimentar por el Tribunal |                        |
|------------------------|---|----------|--------------------------------|------------------------|
|                        | DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO            | Nº Horas | Puntuación                     | Causa de no valoración |
| Curso 1                |   |          |                                |                        |
| Curso 2                |   |          |                                |                        |
| Curso 3                |   |          |                                |                        |
| Curso 4                |   |          |                                |                        |
| Curso 5                |   |          |                                |                        |
| Curso 6                |   |          |                                |                        |
| Curso 7                |   |          |                                |                        |
| Curso 8                |   |          |                                |                        |
| Curso 9                |   |          |                                |                        |
| Curso 10               |   |          |                                |                        |
| Curso 11               |   |          |                                |                        |
| Curso 12               |   |          |                                |                        |
| Curso 13               |   |          |                                |                        |
| Curso 14               |   |          |                                |                        |
| Curso 15               |   |          |                                |                        |
| <b>TOTAL FORMACIÓN</b> |   |          |                                |                        |

Caspe, a ..... de ..... de .....  
(Firma).



## ANEXO III

**Programa**

Tema 1. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 2. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 5. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico.

Tema 6. El municipio en el Régimen Local. Organización municipal y competencias: Alcalde, tenientes de alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las competencias de los municipios.

Tema 7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8. La protección de datos personales en el ámbito de las Administraciones Públicas: Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas: transparencia e información y ejercicio de derechos.

Tema 9. La transparencia de la actividad pública. Normativa de aplicación estatal y aragonesa. Principios generales. Sujetos obligados. Derecho a la información pública.

Tema 10. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

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

Tema 12. El empleo público local y su organización. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos locales. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales.

Tema 14. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 15. La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen general de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 16. La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de Diputaciones Provinciales. Elección de consejeros y presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 18. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 19. El Registro Electrónico General. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REC, ORVE, SIR.

Tema 20. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

Tema 21. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

Tema 22. 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 23. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: Parques y jardines públicos.

Tema 24. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros.

Tema 25. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Tema 26. Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 27. Los recursos de las Haciendas Locales. 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. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables.

Tema 28. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 29. Herramientas de ofimática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de textos. Hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 30. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel local.

## ANEXO IV

**Modelo de certificado de servicios prestados**

## CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

|   |                  |       |        |     |       |     |     |       |       |      |             |                          |                     |
|---|------------------|-------|--------|-----|-------|-----|-----|-------|-------|------|-------------|--------------------------|---------------------|
| Departamento, Ministerio, Organismo o Entidad                       |                  | NIF   |        |     |       |     |     |       |       |      |             |                          |                     |
| Primer apellido   | Segundo Apellido |       | Nombre |     |       |     |     |       |       |      |             |                          |                     |
| Documento:  | Número           |       | Puesto |     |       |     |     |       |       |      |             |                          |                     |
| Servicios prestados en Categoría, Cuerpo, Escala, plaza o plantilla | Vin. (1)         | Desde |        |     | Hasta |     |     | Total |       |      | Jornada (2) | (3) Grupo/ Clasif. Prof. | Grupo de cotización |
|   |                  | Día   | Mes    | Año | Día   | Mes | Año | Años  | Meses | Días |             |                          |                     |
| <b>TOTAL TIEMPO DE SERVICIO</b>                                     |                  |       |        |     |       |     |     |       |       |      |             |                          |                     |

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes de esta Secretaría.

En ....., a ..... de ..... de .....

El/la secretario/a. — Visto bueno: El/la alcalde/sa.

- (1) OF- Estatuario fijo  
 OT- Estatuario temporal  
 A- Funcionario de carrera.  
 S- Funcionario en prácticas.  
 I- Funcionario interino.  
 E- Personal eventual (solo personal de confianza)  
 L- Contratado laboral.  
 C- Contratado Administrativo.

- (2) Tipo de Jornada: Porcentaje con respecto a jornada completa.  
 (3) Ley 30/84 / Ley 7/2007 Ag. Pr. (sin titulación específica)

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participan en el proceso de concurso-oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En concreto, contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, 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 interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Caspe, a 11 de agosto de 2023. — La alcaldesa, Ana María Jarque Garcés.